**Администрация Киренского муниципального района**

Для служебного пользования

**Методические**

**рекомендации специалистам организаций по**

**ведению воинского учета и бронирования**

**граждан, пребывающих в запасе**

**Киренск – 2012 год**

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года N 61-ФЗ **«**Об обороне**»**, 1998 года N 53-ФЗ **«**О воинской обязанности и военной службе**»**, 1997 года N 31-ФЗ **«**О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации**»,** постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года N 719 **«**Об утверждении Положения о воинском учете**»**, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и в военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе…», утвержденной Постановлением Межведомственной комиссией по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 22 декабря 1999 года № 144 и Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях 2007 года.

Данное методическое пособие рекомендовано военным комиссариатом области организациям, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в целях повышения уровня подготовки специалистов воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, предприятий, учреждений и организаций (далее организаций).

В методическом пособии приведены основные положения и образцы документов по ведению воинского учета и бронирования граждан, необходимые для организаций.

Основными задачами настоящего пособия являются:

оказание помощи военно-учетным подразделениям (военно-учет­ным работникам) предприятия в организации и проведении мероприя­тий по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребываю­щих в запасе (далее - бронирование граждан) с учетом требований но­вых нормативных правовых и организационно-методических докумен­тов по указанным вопросам;

обеспечение единого подхода к вопросам организации и проведения мероприятий по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и ра­ботающих в организациях.

**I. Общие положения**

«Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее - система воинского учета).

Организация воинского учета в органах государственной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления поселений (городских и сельских) (далее - органы местного самоуправления) и организациях входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

1. **Основной целью** **воинского учета является** обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

б) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

2. **Основными задачами 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.

3. **Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета**, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

4. **Функционирование системы воинского учета обеспечивается** Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

Должностные лица органов государственной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (**на срок более 3 месяцев**) осуществляется военными комиссариатами (в городском округе, муниципальном районе, отделом военного комиссариата области, далее – комиссариатом).

За состояние воинского учета отвечают военные комиссары (на территории - начальники отделов военного комиссариата области, далее – военные комиссары).

Порядок организации воинского учета граждан, имеющих воинские звания офицеров и пребывающих в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, определяется руководителями этих федеральных органов исполнительной власти.

Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, «Положением о воинском учете» и «Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях».

За состояние воинского учета, осуществляемого организациями, отвечают руководители этих организаций.

Руководители организаций обязаны выделить для работников, осуществляющих воинский учет в организациях, специально оборудованные помещения, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.

Расходы, связанные с ведением воинского учета в организациях, производятся за счёт средств этих организаций.

**Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях**, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 с учетом следующих норм:

а) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) 1 освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 2000 граждан;

в) 2 освобожденных работника - при наличии на воинском учете от 2000 до 4000 граждан;

г) 1 освобожденный работник на каждые последующие 3000 граждан, состоящих на воинском учете.

9. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете по состоянию на 31 декабря предшествующего года.

При наличии в организациях 2-х и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учетный стол.

**Воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и**

**организациях 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 по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

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 согласно приложению № 21.

**Не подлежат воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях граждане:**

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

б) проходящие военную службу или альтернативную гражданскую 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.

**Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.**

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава.

Порядок работ по бронированию в организациях граждан, пребывающих в запасе, определен Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. (Утверждена постановлением Межведомственной комиссией по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 22 декабря 1999 г. №144).

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

**Воинский учет граждан в организациях осуществляется** по личным карточкам работников (форма № Т-2, раздел II) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС (МС), раздел II), утвержденным в установленном порядке (далее - личные карточки).

Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет, являются:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

**II. Особенности первоначальной постановки граждан**

**на воинский учет**

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, создаваемыми в муниципальных районах, городских округах и на внутригородских территориях городов федерального значения решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) по представлению военного комиссара субъекта Российской Федерации.

Первоначальная постановка на воинский учет граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности, граждан мужского пола, не поставленных по каким-либо причинам на воинский учет в сроки, указанные в настоящем пункте, а также лиц, получивших гражданство Российской Федерации, осуществляется военными комиссариатами в течение всего календарного года.

Комиссия по постановке граждан на воинский учет принимает решение о постановке гражданина на воинский учет либо о постановке на воинский учет и вынесении на рассмотрение призывной комиссии вопроса о зачислении в запас гражданина, признанного ограниченно годным к военной службе, либо об освобождении от исполнения воинской обязанности гражданина, признанного негодным к военной службе.

**III. Особенности воинского учета граждан по месту их пребывания,**

**а также граждан, работающих в отдаленных местностях**

Постановку на воинский учет и снятие с воинского учета граждан, работающих в населенных пунктах, расположенных в отдаленных местностях, по решению соответствующего военного комиссара разрешается производить без явки граждан в органы, осуществляющие воинский учет. При этом документы граждан, подлежащих постановке на воинский учет или снятию с воинского учета, доставляются в органы, осуществляющие воинский учет, администрацией организаций, в которых работают эти граждане.

Граждане, работающие в полевых геологических и топографо-геодезических организациях, в поисковых, разведочных, съемочных, гидрогеологических, геофизических, лесо и землеустроительных экспедициях, партиях и отрядах, на линейных строительно-монтажных и специализированных поездах, на путевых и машинных станциях, в передвижных механизированных и специализированных колоннах, в тоннельных, мостостроительных, плавучих отрядах (участках), в строительно-монтажных и пусконаладочных организациях, в управлениях механизации и подводно-технических работ, а также в других приравненных к ним организациях и не проживающие постоянно в местах работы, состоят на воинском учете в органах, осуществляющих воинский учет по месту нахождения этих организаций.

Постановка на воинский учет граждан, принимаемых на работу в указанные организации, или снятие с воинского учета граждан, увольняемых с работы, может осуществляться администрацией этих организаций.

**IV. Порядок и особенности воинского учета граждан, проходящих службу**

**в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе,**

**учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ**

Воинский учет военнообязанных, проходящих службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполни-тельной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, осуществляется военными комиссариатами по месту жительства или месту временного пребывания указанных граждан. В указанных органах и учреждениях воинский учет граждан осуществляется в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете» применительно к организациям.

Снятие с общего воинского учета и зачисление на специальный воинский учет граждан, поступивших на службу в органы внутренних дел, Государственную противопожарную службу, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должности рядового и начальствующего состава и имеющих специальные звания, производится в военных комиссариатах по мотивированным ходатайствам указанных органов и учреждений, направляемым в военные комиссариаты по месту жительства или месту временного пребывания граждан, с приложением именных списков.

В отношении сотрудников подразделений криминальной милиции (уголовного розыска, оперативно-поисковых, по борьбе с организованной преступностью, специальных технических мероприятий), в которых законом предусмотрена служба, не допускающая разглашения сведений, раскрывающих принадлежность конкретных лиц к кадровому составу, порядок предоставления сведений и оформление документов воинского учета определяются Министерством обороны Российской Федерации по согласованию с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Документы воинского учета военнообязанных, проходящих службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, хранятся в военных комиссариатах в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в опечатанном виде. Работа с указанными документами разрешается только лицам, определяемым приказом военного комиссара.

При увольнении граждан со службы органы внутренних дел, Государственная противопожарная служба, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ письменно извещают военные комиссариаты по месту жительства или месту временного пребывания граждан об этом с указанием основания увольнения.

Руководители соответствующих органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ представляют ежегодно, до 1 октября, в военные комиссариаты по месту жительства призывников документы, подтверждающие прохождение ими службы в этих органах, а также обучение в образовательных учреждениях указанных органов.

Контроль за осуществлением воинского учета граждан, проходящих службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, возлагается на органы военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и военные комиссариаты.

**V. Обязанности работника, осуществляющего воинский учет в организации**

При осуществлении воинского учета организации и их должностные лица выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

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, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета;

б) заполняют личные карточки 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;

г) информируют военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок 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 комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организации и их должностные лица:

а) выявляют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом «Методическими рекомендациями Генерального штаба ВС РФ по ведению воинского учета в организациях».

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

а) направляют в **2-х недельный срок** в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) согласно приложению № 15. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства 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;

б) направляют в **2-х недельный 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 согласно приложению № 16;

в) представляют **ежегодно, в сентябре**, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15 - и 16 - летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (приложение № 18)

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

д) сверяют не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления в порядке согласно приложению № 9 настоящего Методического пособия;

е) вносят в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты в порядке согласно приложению №12;

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают их своевременную явку в места, указание военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

При приеме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в организациях, гражданам выдается расписка согласно приложению № 22.

Устанавливая, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете, организации проверяют наличие отметки о приеме на воинский учет:

в военном билете офицера запаса в пункте 24 "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета", в военном комиссариате или ином органе, осуществляющем воинский учет, производятся отметки о приеме офицеров запаса на воинский учет и снятии их с воинского учета (штампами размером 35x30 мм) в соответствующих графах, заверенные подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата (стр. 31-34);

в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана запаса в разделе IX "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" в военном комиссариате или при его отсутствии в органе местного самоуправления производятся отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета (штампами размером 35x30 мм) в соответствующих графах (стр. 21-24) по следующим образцам:

Администрацией Муранского

сельского поселения

Красноглинского района

Самарской области

(Отдел военного комиссариата

Самарской обл.

по Красноглинскому району)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделом военного

комиссариата Самарской области

городского округа

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в разделе I «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" производятся отметки о снятии призывника с воинского учета и о его постановке на воинский учет штампами военного комиссариата (стр. 2 и 3):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТ на воинский учет  военным комиссариатом |  | СНЯТ с воинского учета  военным комиссариатом |
| (муниципальное образование) |  | (муниципальное образование) |
| (наименование субъекта РФ  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | (наименование субъекта РФ)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  явиться в военный комиссариат  по новому месту жительства  до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В случаях отсутствия отметок на 13 странице паспорта гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учёт в документах воинского учета организации обязаны направлять:

офицеров запаса и призывников - в военный комиссариат по месту жительства или месту пребывания;

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

При приеме граждан на работу (учебу) в сведениях, направляемых в военные комиссариаты 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, её адрес и номера телефонов военно-учетного стола (отдела кадров). Кроме того, организации направляют в военный комиссариат 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 (приложение № 21). Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, получившим военно-учетные специальности в ходе обучения в образовательных учреждениях профессионального образования, на курсах, в других учреждениях и организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производится военным комиссариатом, на территории которого находятся указанные учреждения и организации, на основании списков согласно приложению №19.

В соответствии и в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях военно-учетные подразделения организаций:

своевременно оформляют бронирование военнообязанных запаса за организацией на периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

представляют в военные комиссариаты установленную отчетность, в том числе о численности работников организаций.

При составлении отчетности, предусматривающей отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих (учащихся) в организации (учреждении) граждан, пребывающих в запасе, целесообразно руководствоваться приложением № 26 настоящего Методического пособия.

В целях обеспечения в течение всего календарного года полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса, из числа работающих (обучающихся) в организациях (образовательных учреждениях), и бронирования граждан, пребывающих в запасе, организации разрабатывают план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, согласно приложениям № 4,5 и согласовывают его с военным комиссариатом муниципального образования.

**При осуществлении воинского учета необходимо:**

**а) При приеме граждан на работу (учебу):**

1. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, **военные билеты** (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - **удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу**.

**Военные билеты офицеров запаса** имеют зеленую обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписью "Российская Федерация. Военный билет офицера запаса" (обложка военных билетов, изданных до 2000 года, имеет изображение Герба СССР и надписи "Министерство обороны. "Военный билет офицера запаса Вооруженных Сил СССР" или "Военных билет генерала запаса Вооруженных Сил СССР").

**Военные билеты солдат, матроса, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов** имеют красную обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписью "Российская Федерация. Военный билет" (обложка военных билетов, изданных до 1994 года, имеет изображение Герба СССР и надпись " СССР. Министерство обороны. Военный билет").

**Временные удостоверения** гражданам выдаются сроком на один месяц. Военные комиссары могут продлить срок действия временных удостоверений, выданных взамен военного билета, на срок до 1 месяца, но общей продолжительностью неболее 3 месяцев, если соответствующие документы или свидетельство необходимые для выдачи военного билета, в течение месячного срока не поступили.

**Удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу**, имеет обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписи “Российская Федерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу”.

Проверять их соответствие паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат по месту состояния на воинском учете для уточнения документов воинского учета.

При приеме данных документов гражданам выдается расписка форма № 12 (приложение № 22).

2. Устанавливать, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете. Проверяется наличие отметки о приеме на воинский учет:

1. **в** **военном билете офицера запаса -** запись в пункте 12 “Отметки о приеме и снятии с воинского учета”, заверенная подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата (стр. 14-18);
2. **в военном билете**  **солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана)**– штамп военного комиссариата или административного органа в графе “Принят” раздела IX “Отметки о приеме и снятии с воинского учета” (стр. 21-24);
3. **в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу,** – штамп военного комиссариата в графе “Принят на воинский учет” раздела II "Прием на воинский учет и снятие с воинского учета” (стр. 2-3):

3. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет:

- офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу – в военный комиссариат по месту жительства;

- прапорщиков, мичманов, сержантов, солдат и матросов запаса – в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления.

4. Заполнить раздел II “Сведения о воинском учете” личной карточки работника (форма № Т-2) или личной карточки государственного служащего в соответствии с правилами, изложенными в приложении № 6.

5. Вложить личные карточки (формы № Т-2) на принятых, на работу граждан, в соответствующий раздел отдельной картотеки:

**- первый** – личные карточки на офицеров запаса;

**- второй** - личные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса;

**- третий** – личные карточки на граждан, пребывающих в запасе, женского пола;

- **четвертый** – личные карточки на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Личные карточки Т-2 на граждан, пребывающих в запасе, **имеющих мобилизационные предписания выделяются в отдельную картотеку.**

6. Сообщать в **2-х недельный срок** в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу (приложение № 15).

В сообщении указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приема на работу и должность, кроме того, полное наименование организации, её адрес и номера телефонов отдела кадров.

**б) В течение календарного года:**

1. Обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в организациях (в образовательных учреждениях).

2. Сверять **не реже одного раза в год** сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - с учетными данными органа местного самоуправления.

Дата сверки устанавливается военным комиссариатом по месту нахождения организации.

В ходе сверки уточняются пункты раздела II “Сведения о воинском учете”, а также следующие данные граждан:

- фамилия, имя и отчество;

- дата рождения;

- место рождения;

- образование;

- должность (профессия);

- семейное положение и состав семьи;

- домашний адрес;

- наличие водительских прав.

До начала сверки указанные данные уточнить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами.

Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и фамилии должностного лица (работника) организации (дата указывается тремя парами арабских цифр: например “11.05.01 г. Иванова”), ответственного за воинский учет, в пункте'' Наименование военного комиссариата по месту жительства'' раздела 2 личной карточки. По завершении сверки 100 % личных карточек работником, осуществляющим воинский учет, в военном комиссариате производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан (приложение № 11).

Для сверки учетных сведений личных карточек формы № Т-2 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, разрешается отправлять списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела 2 личной карточки (формы № Т-2 или № Т-2 ГС). Второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты и исходящего номера списка, например “21.05. 01 г. № 315 Иванова”

3. Направлять **в 2-х недельный срок** по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете (приложение № 16).

4. Своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

5. **Ежегодно** представлять в соответствующие военные комиссариаты в **сентябре** списки юношей 15- и 16- летнего возраста, а до **1 ноября** - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (приложение № 18).

6. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

7. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты.

8. Направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

При составлении отчетности, предусматривающей отражение сведений о составах (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих (учащихся) в организации граждан, пребывающих в запасе, необходимо руководствоваться приложениями № 15 и № 16.

9. Направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан **женского пола в возрасте от** **18 до 45 лет** (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности в соответствии с приложением № 19 для постановки на воинский учет.

Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, получившим военно-учетную специальность в ходе обучения в образовательных учреждениях профессионального образования, на курсах, в других учреждениях и организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производится военным комиссариатом, на территории которого находятся указанные учреждения и организации, на основании списков (приложение № 19).

10. В личных карточках формы № Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку "***снят с воинского учета по возрасту****"* или "***снят с воинского учета по состоянию здоровья".***

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

**- в военном билете офицера запаса** – в пункте “ 21. Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности” (стр.32);

**- в военном билете** **солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана)** - в разделе “ X. Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности” (стр.26).

Предельный возраст пребывания гражданина в запасе указан в приложении № 25.

Личные карточки формы № Т-2 на указанных граждан изымаются из картотеки граждан, пребывающих в запасе.

**в)** **При увольнении граждан с работы (отчислении из образовательных учреждений):**

1. Сообщать в **2-х недельный срок** в военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений) (приложение № 15).

2. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Бронирование военнообязанных

Для проведения работы по бронированию военнообязанных организации получают в установленном порядке утвержденные Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, (далее Межведомственная комиссия) перечни должностей и профессий (или выписки из них), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них), регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных. Выписки из перечней должностей и профессий могут быть выданы организациям, имеющим основания для бронирования граждан, пребывающих в запасе, органами исполнительной власти области, в ведении которых находятся данные организации, а так же комиссиями по бронированию городских округов, муниципальных районов.

На основании полученных документов специально назначенный работник (специалист воинского учета) обязан:

а) внести в перечни должностей и профессий (в выписки из них) принятые изменения и дополнения, с обязательным указанием даты номера Постановления Межведомственной комиссии;

б) определить на основании данных воинского учета по личным карточкам (форма № Т-2) военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии;

в) получить под расписку (форма № 12) военные билеты от военнообязанных, подлежащих бронированию;

г) заполнить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет форма № 4 (приложение № 29) и в десятидневный срок оформить им отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

При этом должны соблюдаться следующие требования:

удостоверения и извещения заполняются чернилами (пастой) одного цвета, никаких помарок и подчисток не допускается, все изменения вносятся также чернилами (пастой) и заверяются подписью должностного лица и гербовой печатью, при этом изменения допускается вносить не более двух раз;

в извещении строки «домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе», и «наименование военного комиссариата, где гражданин, пребывает в запасе», «годность к военной службе» заполняются карандашом;

при заполнении удостоверений и извещений об отсрочке от призыва военнообязанных на военную службу необходимо в строке «предоставлена отсрочка (в том числе персональная) от призыва на военную службу сроком на … месяцев» указывать прописью, на какой срок согласно перечню должностей и профессий, постановлению Межведомственной комиссии, извещению о персональной отсрочке военнообязанного (форма № 3), предоставляется отсрочка;

Если в перечнях должностей и профессий не указан срок, то в этой строке указать «на шесть месяцев со дня объявления мобилизации»;

в строке «на основании» следует указать номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которым оформлено бронирование военнообязанного, либо дату и номер отдельного постановления (постановления о предоставлении персональной отсрочки) от призыва на военную службу Межведомственной комиссии;

на рабочих из числа военнообязанных, подлежащих бронированию по пунктам перечня должностей и профессий, в которых производственные специальности не оговариваются, в строке «в должности» достаточно указать «рабочий…разряд».

д) подписать и заверить гербовой печатью организации заполненные бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет (форма № 4) военнообязанных (испорченные бланки специального воинского учета не уничтожаются, а погашаются и не реже одного раза в квартал сдаются для уничтожения в военные комиссариаты по месту нахождения организации);

е) для оформления отсрочки от призыва на военную службу доставить в военный комиссариат по месту нахождения организации, заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек, форма № 11 (приложение № 27). В случае необходимости на военнообязанного представляются в военный комиссариат копии документов, подтверждающих ученое звание, ученую степень, почетные звания деятелей культуры и искусства и т.д.

На военнообязанных, которым оформляются персональные отсрочки от призыва по мобилизации и военное время, доставить специальные извещения (форма № 3).

ж) получить в военном комиссариате оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных, о чем в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек форма № 11 (приложение № 27) работники организаций расписываются с указание даты обратного приема документов.

Извещения о зачислении на специальный воинский учет военнообязанных организациям не возвращаются, а остаются в этом комиссариате как основание перевода забронированных военнообязанных с общего на специальный воинский учет. В этом случае извещения сдаются в военный комиссариат под расписку в книге передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек, форма № 11.

з) выслать в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных военнообязанных на специальный воинский учет в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете;

и) сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета, форма № 13 (приложение № 28) об израсходовании извещений;

к) внести карандашом в личную карточку (форма Т-2) военнообязанного, в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование военнообязанного, и дату оформления отсрочки от призыва на военную службу.

Не подлежащим бронированию по каким-либо причинам в этой строке рекомендуется делать пометки: приписанным по команде с номером «300» - «команда 300»; об ограничениях по военно-учетной специальности, возрасту, воинскому званию и должности; о дате увольнения в запас офицеров, прослуживших в ВС РФ два-три года; о работе на автомобильном транспорте, подлежащем поставке ВС РФ по нарядам военных комиссариатов; о зачислении в спецформирования и т. д.

л) разложить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4А) на забронированных военнослужащих по цехам, отделам, службам и другим структурным подразделения, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения и военнообязанным.

м) возвратить военнообязанным в пятидневный срок военные билеты и другие, полученные от них документы.

Военнообязанные, при получении сданных военных билетов, возвращают специалистам воинского учета организации, ранее полученные расписки, расписывается в корешке расписки, форма № 12 (приложение № 22) в получении военного билета.

Ранее полученные отсрочки от призыва на военную службу военнообязанными, подлежат переоформлению (оформляются вновь):

- изменение юридического адреса места нахождения организации;

- изменение организационно-правовой формы и формы собственности организации;

- изменения наименования организации;

- передачи организации из одного органа государственной власти или организации в ведении другого органа государственной власти или организации;

- передачи организации в состав вновь образованного органа государственной власти или организации из другого органа государственной власти или организации;

- изменение фамилии, имени, отчества бронируемого лица.

При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу военнообязанным, специалисты воинского учета организации обязаны:

а) сообщить в пятидневный срок военным комиссариатам, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;

б) погасить удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4а) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет;

в) сдать погашенное удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4 а) в военный комиссариат по месту их оформления для уничтожения в установленном порядке;

г) сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета форма № 13 (приложение № 28) об израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу.

Гражданам, пребывающим в запасе, являющимся студентами, аспирантами (докторантами) и слушателями предпоследнего и последнего курсов, обучающимся по очной форме обучения в государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования отсрочки от призыва на военную службу предоставляются, не зависимо от возраста, воинского звания, состава, профиля и военно-учетной специальности, если перечнями должностей и профессий не предусмотрены другие условия бронирования. Зачисление этой категории граждан, пребывающих в запасе, на специальный воинский учет в мирное время производится по спискам (форма № 14), подписанным руководителем соответствующего высшего или среднего профессионального образовательного учреждения и военными комиссарами районов, на территории которых находится учебное заведение. Списки высылаются военным комиссариатом по месту жительства граждан, пребывающих в запасе, один раз в год к 1 ноября. Вторые экземпляры списков хранятся в делах этих учреждений. В личных карточках забронированных граждан, пребывающих в запасе, в строке «состоит на специальном воинском учете» указывается Перечень №\_\_\_, пункт №\_\_\_, список исх. № \_\_\_\_, число \_\_\_\_, подшит в дело №\_\_\_\_ Удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу граждан, пребывающих в запасе, в мирное время не заполняются. С объявлением мобилизации на них заполняются удостоверения и извещения (форма № 4), и отсрочки от призыва на военную службу оформляются в военных комиссариатах в установленном порядке.

При перемещении военнообязанных на другие должности в этой же организации, изменение квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, возраста, состава и профиля), дающих право на бронирование их по новым должностям, предоставленные им отсрочки сохраняются. В этих случаях специалисты воинского учета организации в десятидневный срок обязаны внести необходимые изменения в удостоверения (форма № 4) и представить их в военный комиссариат. Эти изменения подписываются военным комиссариатом в установленном порядке.

При внесении изменений в удостоверения об отсрочке от призыва военнообязанных, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, которые оформляли им отсрочки от призыва на военную службу, организации обязаны в пятидневный срок сообщить этим военным комиссариатам содержание изменений (приложение № 20) для внесения их в извещения.

Отсрочки от призыва не переоформляются и исправления в удостоверения и извещений не вносятся при переводе военнообязанных:

- рабочих – на другие рабочие специальности (или при изменении разрядов), если основания для предоставления отсрочки (пункт раздела перечня должностей и профессий) не изменяются;

- из вспомогательных цехов в основные производственные цеха и наоборот, если за военнообязанными сохраняется право на бронирование, и это не вызывает изменения основания (пункта раздела перечня должностей и профессий) к предоставлению отсрочки;

- внутри организации на временные работы до трех месяцев с сохранение за военнообязанным должностей, по которым они забронированы;

- на временные работы: уборка урожая, зимний судоремонт, лесозаготовки, а также другие сезонные работы.

В мирное время организациями разрабатываются план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе, форма № 15, (приложение № 30), и изготавливается необходимое количество бланков ведомости на выдачу военнообязанным удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу форма № 9, 9а (приложение № 32, 33).

При ликвидации организации специалисты воинского учета обязаны выполнить мероприятия, предусмотренные настоящим методическим пособием, по аннулировании отсрочек военнообязанным. Документы воинского учета (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т. д.), передаются в установленном порядке в вышестоящие организации или уничтожаются по актам с участием представителя вышестоящей организации. О ликвидации организации специалисты воинского учета обязаны проинформировать военный комиссариат и комиссию городского округа по бронированию.

При перемещении или увольнении работников, ответственных в организации за работу по бронированию граждан, пребывающих в запасе, за учет и хранение бланков специального воинского учета, администрация организации в обязательном порядке должна сверить наличие бланков воинского учета (форма № 4), числящихся за организацией, с данными учета этих бланков военного комиссариата. По результатам сверки представитель военного комиссариата делает запись в книге по учету бланков специального воинского учета, форма № 13 (приложение № 28), а специалисты воинского учета ставит свои подписи о приеме и сдачи бланков (форма № 4).

С объявлением мобилизации необходимо:

- вручить военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

- в семидневный срок сдать в военный комиссариат по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма № 4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочки от призыва (форма № 9).

Специалисты воинского учета участвуют впроведении **анализа обеспеченности организаций трудовыми ресурсами на расчетный год**, в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами в военное время, составляют **планы замены специалистов, убывающих по мобилизации и военное время** Форма № 16 (приложение № 38).

**VI. Документы воинского учета, которые разрабатываются**

**работниками воинского учета**

В каждой организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности должны разрабатываться (вестись):

1. Приказ «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе» (приложение № 1).

2. Должностная инструкция, работника, осуществляющего воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, утвержденная руководителем организации (приложение № 2).

3. План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на текущий год (приложение № 4).

4. План работы инспектора ВУС на месяц для освобожденных работников (на квартал - для лиц, исполняющих работу по воинскому учету по совместительству) (приложение № 5).

5. Картотека личных карточек формы № Т-2 на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

6. График проведения сверок военно-учетных данных с военными билетами граждан, пребывающих в запасе, с удостоверениями о приписке граждан, подлежащих призыву (приложение № 10).

7. Расписки в приеме документов воинского учета (приложение № 22).

8. Перечень подчиненных (дочерних) предприятий, участков, цехов с указанием юридического и фактического адреса размещения, количества работающих граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву (приложение № 11).

9. Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (приложение № 3).

10. Книга учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву в ВС, заявивших об изменении состояния здоровья (приложение № 23).

11. Журнал учета лиц, имеющих право на льготы по разделам: инвалиды ВОВ, лица принимавшие участие в ВОВ из числа вольнонаемного состава, ликвидаторы ЧАЭС, лица, отселенные или переселенные из зон радиоактивного заражения, инвалиды войны в Республике Афганистан, воины-интернационалисты (приложение № 24).

12 Журнал регистрации личных карточек № Т-2 граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву (приложение № 8)

12. Служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации.

13. Нормативно-правовые документы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

14. Справочная информация по обязанностям граждан по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

**В организациях, в которых ведется бронирование военнообязанных:**

15. План замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время форма № 16 (приложение № 38) и его соответствие штатному расписанию на военное время.

16. План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающих в запасе и работающих на предприятии форма № 15 (приложение № 30).

17. Список уполномоченных цехов и отделов и ответственных должностных лиц за вручение удостоверений об отсрочке по мобилизации и в военное время (приложение № 35, 36).

18. Ведомость выдачи удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время формы 4 и 4а уполномоченным цехов и отделов для вручения их военнообязанным формы № 9, 10 (приложения № 32, 34).

19. Ведомость выдачи удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 9а) военнообязанным, работающим в организации при выезде их на срок свыше трех месяцев или работающим вахтовым методом (приложение № 33).

20. Книга учета бланков специального воинского учета организации форма № 13 (приложение № 28).

21. Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек форма № 11 (приложение № 27).

**В организациях, имеющих мобилизационное задание:**

22. Штатное расписание на военное время.

23. План обеспечения организации трудовыми ресурсами на расчетный год.

24. План подготовки кадров по цехам и основным специальностям для замены граждан, пребывающих в запасе и уходящих по мобилизации в ВС РФ и другие воинские формирования с приложениями: программа подготовки по специальностям, расписание занятий, список преподавателей, список закрепления аудиторий (классов, учебных мест), конспекты проведения занятий.

**Специалисты воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, должны иметь следующие уточненные сведения:**

- общее количество граждан, работающих в организации;

- количество работающих граждан, необходимых для выполнения плана расчетного года;

- количество граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания и подлежащих призыву по мобилизации;

- количество граждан, предназначенных для укомплектования специальных формирований;

- количество забронированных граждан, пребывающих в запасе, остающихся для работы в организации на период мобилизации и в военное время;

- количество граждан, пребывающих в запасе, не забронированных и не имеющих мобилизационных предписаний, временно остающихся для работы в организации;

- количество граждан, пребывающих в запасе, которых возможно переместить на должности взамен граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву по мобилизации;

- количество водителей, убывающих вместе с поставляемой техникой и без нее, и количество водителей, остающихся в организации.

**VII. Контроль воинского учета и бронирования**

**граждан, пребывающих в запасе**

Контроль за воинским учетом и бронированием граждан, пребывающих в запасе, не зависимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляется военным комиссариатом не реже одного раза в три года, а в организациях с числом работающих граждан, пребывающих в запасе, **от 500 и более человек один раз в два года**.

Состав комиссии, члены которой имеют право осуществлять контроль над воинским учетом и бронированием в организациях городского округа, муниципального района, определяется отделом военного комиссариата области.

Непосредственная организация контроля возлагается на военный комиссариат.

Вопросы контроля и состав комиссии до организаций, подлежащих проверке состояния воинского учета и бронирования, доводятся не позднее, чем за месяц до дня контроля, письменно. С прибытием в организацию, председатель и члены комиссии представляются ее руководителю, представляют ему предписание (распоряжение, приказ) на право проверки и знакомят его с планом проверки.

**VIII. Оценка качества осуществления воинского учета и бронирования в организациях**

Качество осуществления организациями воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается по следующим показателям:

а) организация осуществления воинского учета;

б) полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках работников (форма № Т-2) и личных карточках государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС) (далее именуются - личные карточки) из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе.

**Организация осуществления воинского учета в организациях оценивается:**

**«удовлетворительно»,** если выполнены установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и иными служебными документами обязанности по организации осуществления воинского учета; документы по осуществлению воинского учета разработаны в полном объеме и качественно; спланированные на день проверки мероприятия по осуществлению воинского учета, взаимодействию с военными комиссариатами, органами местного самоуправления (представлению предусмотренных Положением о воинском учете сведений) выполнены не менее чем на 70%, проведена ежегодная сверка сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

**«неудовлетворительно»,** если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно».

**Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается\*:**

**«отлично»,** если отсутствуют личные карточки граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления; хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации;

**«хорошо»,** если количество личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления не превышает 5% от числа проверенных; хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации;

**«удовлетворительно»,** если количество личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления составляет oт 5 до 10 процентов oт числа проверенных, хранение личных, карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации;

**«неудовлетворительно»,** если не выполнены требования па оценку «удовлетворительно».

**Качество осуществления воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, в организациях оценивается**:

**«отлично»,** если организация осуществления воинского учета оценивается не ниже «удовлетворительно», а полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, - «отлично»;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Для определения оценки полноты и достоверности сведений, содержащихся в личных карточках, проверяется не менее 1% личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, из каждого состава: призывники, солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики, мичманы, офицеры запаса от их общего количества. При практическом призыве и поставке мобилизационных людских ресурсов проверяется 100% личных карточек граждан, подлежащих, воинскому учету, оповещаемых и поставляемых граждан.

**«хорошо»,** если организация осуществления воинского учета оценивается не ниже «удовлетворительно», полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, - «хорошо»;

**«удовлетворительно»,** если организация осуществления воинского учета, полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценены не ниже «удовлетворительно»;

**«неудовлетворительно»,** если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно».

Результаты проверок доводятся до руководителей организаций иотражаются в акте проверки и в журналах проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, которые ведутся в военных комиссариатах и в организациях.

При выявлении серьезных недостатков в ведении воинского учета организациями военные комиссары (руководители органов местного самоуправления) сообщают об этом в военные комиссариаты субъектов Российской Федерации (военные комиссариаты) и в вышестоящий орган, которому подведомственна эта организация.

**Оценка воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (выставляется в акте проверки), *только для организаций имеющих основания* для бронирования, состоит из следующих показателей:**

а) **оценка по бронированию** граждан, пребывающих в запасе:

**- «удовлетворительно»,** если все планирующие и отчетные документы согласно « Инструкции по бронированию…»отработаны в полном объеме. Все военнообязанные забронированы согласно Перечня, незаконно забронированных не выявлено. Руководящие документы специалистом изучены;

- **«неудовлетворительно»,** если специалист не знает функциональных обязанностей, руководящих документов, отчетные и планирующие документы разработаны не в полном объеме согласно «Инструкции по бронированию….»;

б) **итоговая** оценка за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе:

**- «отлично»**, если качество осуществления воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается на «отлично», а бронирование граждан, пребывающих в запасе,**- «удовлетворительно»;**

**- «хорошо»,** если качество осуществления воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается на «хорошо», а бронирование граждан, пребывающих в запасе,**- «удовлетворительно»;**

**- «удовлетворительно»,** если качество осуществления воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается на «удовлетворительно», а бронирование граждан, пребывающих в запасе,**- «удовлетворительно»;**

- **«неудовлетворительно»,** если один из показателей: качества осуществления воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, или бронирование граждан, пребывающих в запасе, оценены на «неудовлетворительно».

**IX. Соблюдение режима секретности**

Работа, связанная с бронированием граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время, проводится в строгом соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 5 января 2004 года № 3-1 и другими нормативными и правовыми документами по обеспечению режима секретности.

Сведения о численности забронированных граждан, пребывающих в запасе имеют гриф «Секретно». Те же сведения по организации, **где численность забронированных граждан, пребывающих в запасе, составляет менее 300 человек, разрешается относить к документам «Для служебного пользования».**

Руководители организаций обязаны выделять для работников военно-учетных подразделений (специалистов воинского учета) специально оборудованное помещение, исключающее возможность бесконтрольного проникновения в это помещение посторонних лиц, гарантирующее сохранность находящихся в нем документов воинского учета.

Входные двери должны быть оборудованы замками, обеспечивающими надежное закрытие помещения в нерабочее время. Помещение должно отвечать правилам технической безопасности, санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности. Для осуществления приема и выдачи документов, помещение оборудуется специальными окнами, не выходящими в общий коридор, или выделяется часть рабочей комнаты, изолированная барьером. Для хранения документов воинского учета в помещении устанавливается необходимое количество сейфов, металлических шкафов. В нерабочее время, данное помещение сдается под охрану с записью в «Журнале приема (сдачи) служебных помещений».

**X. Стимулирование воинского учета**

Стимулирование работников, осуществляющих воинский учет в организациях, проводится по итогам смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления (далее именуется - конкурс), в соответствии с методическими рекомендациями по подведению итогов конкурса, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации.

**XI. Ответственность граждан и должностных лиц за неисполнение**

**обязанностей по воинскому учету**

Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно приложению № 56 к настоящему Методическому пособию.

Выполнение положений настоящего методического пособия позволит руководителям, специалистам воинского учета более качественно организовать на предприятиях, в учреждениях и организациях городского округа учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, а так же обеспечить эти организации, при необходимости, в период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, путем предоставления им отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования.

Приложение № 1

Наименование организации

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г №\_\_\_

**Об организации воинского учета и бронирования граждан,**

**пребывающих в запасе**

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года "Об обороне", от 28 марта 1998 года "О воинской обязанности и военной службе", от 26 февраля 1997 года "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" и постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" и от 17 марта 2010 года № 156 "Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику отдела кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Основанием для бронирования граждан, пребывающих в запасе является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается постановление (распоряжение, приказ) организации, поставившей задачу на бронирование)

Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество)

3. При временном убытии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы работника, осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество)

Документы, необходимых для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.

4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество)

С приказом ознакомлены: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальник ОК)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специалисты воинского учета)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, осуществляющее подмену

специалиста воинского учета при его убытии)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(другие должностные лица)

**Примечание:** Приказ согласовывается с отделом военного комиссариата городского округа, муниципального образования, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления сельского поселения или органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**работника осуществляющего воинский учет и бронирование**

**граждан, пребывающих в запасе**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Работник, осуществляющий воинский учет и бронирования граждан (далее специалист воинского учета), подчиняется руководителю в соответствии со штатным расписанием, а по мобилизационным вопросам - мобилизационному работнику организации.

1.2. Он назначается и освобождается приказом по организации с информированием военного комиссариата.

1.3. Специалист воинского учета руководствуется федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 об утверждении «Положения о воинском учете», от 17 марта 2010 года №156 "Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации на период мобилизации и в военное время…» и другими нормативно-правовыми документами в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Среднее (среднее специальное) образование и специальная подготовка по установленной программе.

2. 2. Переаттестация проводится в соответствии с общими требованиями к работникам организации.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

При осуществлении воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, специалист воинского учета обязан:

3.1. При приеме граждан на работу:

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы:

- проверять у граждан, пребывающих в запасе**,** военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- сличать соответствие документов воинского учета с паспортными данными гражданина, проверять наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направлять в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета;

- в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления;

- информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок 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 комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

3.2. В течение календарного года:

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

- заполнять раздел II “Сведения о воинском учете” личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с установленными правилами;

- вести картотеку личные карточки (формы № Т-2) на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов. До начала сверки указанные данные сверить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами.

- направлять в2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

- своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан…»;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат, обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты;

- направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

- направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности для постановки на воинский учет;

- на основании записи, сделанной в военном комиссариате, в личных карточках формы № Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела 2 производить отметку "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья";

- разъяснять 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;

- совместно с планово-экономическими отделом, отделом кадров проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами организации в период мобилизации и на военное время, и готовит предложения по этому вопросу руководителю организации. Составляет планы замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (Форма № 16), принимает участие в разработке планов обеспечения предприятий трудовыми ресурсами на военное время, в разработке и осуществлении необходимых мероприятий по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу.

3.3. При увольнении граждан с работы:

- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы № Т-2 уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.4. При ликвидации организации:

- выполнять мероприятия по аннулированию отсрочек от призыва на военную службу военнообязанным по мобилизации и в военное время. Документы воинского учета и бронирования военнообязанных (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т. д.), передавать в установленном порядке в вышестоящую организацию или уничтожить по актам, установленным порядком;

- сдавать в военный комиссариат чистые бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет и удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время.

3.5. При бронировании граждан, пребывающих в запасе, (военнообязанных):

3.51. Получать в установленном порядке перечень должностей и профессий (или выписки из него), отдельные постановления, распоряжения (или выписки из них) регламентирующие условия и порядок бронирования военнообязанных.

3.52. В ходе бронирования на основании, полученных документов, специалист воинского учета обязан:

- определить на основании данных воинского учета по личным карточкам (форма № Т-2) военнообязанных, подлежащих бронированию по перечню должностей и профессий или по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии;

- получить под расписку (форма № 12) военные билеты от военнообязанных, подлежащих бронированию;

- заполнить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет (форма № 4) и в десятидневный срок оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время работникам организации, соответствующим условиям бронирования;

- подписать у руководителя организации и заверить гербовой печатью заполненные бланки извещений о зачислении граждан на специальный воинский учет (форма № 4)

- доставить в военный комиссариат, заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11). Передачу документов осуществлять сопроводительным письмом;

- получить в военном комиссариате оформленные удостоверения и извещения на военнообязанных, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время, а также ранее сданные личные карточки, военные билеты и другие документы военнообязанных. В книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) сделать соответствующие записи;

- выслать в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных военнообязанных на специальный воинский учет в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете;

- внести изменения в книгу по учету бланков специального воинского учета (форма № 13);

- внести (карандашом) в личную карточку (форма № Т-2) военнообязанного, в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование военнообязанного, дату оформления отсрочки от призыва на военную службу. Не подлежащим бронированию по каким-либо причинам, в этой строке сделать пометки: приписанным к команде с номером «300» - «команда 300»; об ограничениях по военно-учетной специальности, возрасту, воинскому званию и должности; о дате увольнения в запас офицеров, прослуживших в ВС РФ два-три года; о работе на автомобильном транспорте, подлежащем поставке ВС РФ по нарядам военных комиссариатов, о зачислении в спецформирования и т. д.

- военные билеты и другие документы, полученные от военнообязанных, возвратить в пятидневный срок, принять от них расписки по (форма № 12);

- хранение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4А) на забронированных военнообязанных организовать по цехам, отделам, службам и другим структурным подразделения, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их военнообязанным;

- испорченные бланки специального воинского учета погасить и в течение квартала текущего года сдать для уничтожения в военный комиссариат.

3.53. При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу:

- сообщить в пятидневный срок военным комиссариатам, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату, и причину аннулирования предоставленных отсрочек от призыва на военную службу;

- погасить удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4а) и аннулировать отметки в личных карточках (форма № Т-2) о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет;

- сдать погашенное удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4 а) 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 израсходовании удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу.

3.54. При перемещении военнообязанных на другие должности в этой же организации, изменение квалификации или военно-учетных признаков (военно-учетных специальностей, воинского звания, возраста, состава и профиля) и дающих право на бронирование их по новым должностям вносить в десятидневный срок необходимые изменения в удостоверения (форма № 4) и представлять их в военный комиссариат. О внесении изменений в удостоверения об отсрочке от призыва военнообязанных, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, которые оформляли им отсрочки от призыва на военную службу, в пятидневный срок сообщать военным комиссариатам содержание изменений для внесения их в извещения.

3.55. Разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе (форма № 15) и изготавливать необходимое количество бланков ведомости на выдачу военнообязанным удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (форма № 9, 9а, 10).

3.56. При перемещении или увольнении специалиста воинского учета, сверить наличие бланков воинского учета (форма № 4), числящихся за организацией, с данными учета этих бланков военного комиссариата. По результатам сверки сделать запись представителя военного комиссариата в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 11), и передать бланки (форма № 4) новому работнику воинского учета, сделав запись в данной книге. Документы воинского учета передать актом.

3.57. С объявлением мобилизации:

- вручать военнообязанным удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

- в семидневный срок сдавать в военный комиссариат по месту нахождения организации в установленном порядке чистые бланки специального воинского учета (форма №4), удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу, не врученные военнообязанным, оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочки от призыва (форма № 9, 9а);

4. ПРАВА

4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции и требовать от работников предприятия (организации) выполнения своих обязанностей по воинскому учету и бронированию.

4.2. Осуществлять взаимодействие лично или через начальника мобилизационного бюро (начальника отдела кадров) с руководителями подразделений предприятия (организации), Администрацией городского округа и военным комиссариатом по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Несет личную ответственность за состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих на предприятии (организации) в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.2. Отвечает за соблюдение личной трудовой дисциплины.

Руководитель (начальник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен (на): 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество

специалиста воинского учета)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, осуществляющее подмену

специалиста воинского учета при его убытии)

Примечание: Если в организации не ведется бронирование граждан, пребывающих в запасе, то в должностной инструкции специалиста воинского учета организации в п. 3.4 исключить слова «выполнить мероприятия по аннулированию отсрочек призыва на военную службу военнообязанным по мобилизации и в военное время», исключить 2-ой абзац, а п.п. 3.5 не включаются.

Приложение № 3

**ЖУРНАЛ**

**проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан,**

**пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  проверки | Должность, фамилия  и инициалы  проверяющего | Результаты проверки,  основные недостатки и выводы  (оценка за качество осуществления воинского учета) | Решение руководителя организации по результатам проверки.  Отметка об устранении выявленных недостатков |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание:

1. Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации.

2. В журнале п. 4. делается отметка об устранении недостатков, а так же записывается № и дата исходящего документа о докладе в военный комиссариат и мобилизационный отдел Администрации городского округа, муниципального образования, об устранении недостатков.

3. По завершении сверки 100% личных карточек работником, осуществляющим воинский учет в военном комиссариате, о результатах сверки производится запись в журнале проверок.

Приложение № 4

(Вариант)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ВКСО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПЛАН**

**работы по осуществлению воинского учета и бронирования**

**граждан, пребывающих в запасе, в 20\_\_\_\_году**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  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 |  |  |
| 2 | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. | В дни  увольнения |  |  |
| 3 | Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) | Постоянно |  |  |
| 4 | Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан. | Ежеквартально |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу). | | | Ежеквартально | | |  | | | | |  | | | |
| 6 | Обновление личных карточек пришедших в негодность. | | | По мере необходимости | | |  | | | | |  | | | |
| 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 | | |  | | | | |  | | | |
| 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 2-х недельный срок  Ежегодно | | |  | | | | |  | | | |
| 9 | Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе. | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 10 | Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе:  правильность построения картотеки;  правильность, полнота и качество заполнения личных карточек. | | | Ежеквартально | | |  | | | | |  | | | |
| 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. и т.д. | | | В срок,  устанавливаемый  военным  комиссариатом  (органом  местного  самоуправления) | | |  | | | | |  | | | |
| **БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время. | | | Постоянно | | |  | | | | |  | | | |
| 13 | | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию. | | | В 10-ти-дневный  срок по истечении испытательного срока | | |  | | |  | | | |
| 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 военные комиссариаты об аннулировании отсрочек. | | | В 5-ти-дневный срок | | |  | | |  | | | |
| 15 | | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец.учет и снятии со спец.учета. | | | Постоянно | | |  | | |  | | | |
| 16 | | Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе. | | | Ежеквартально | | |  | | |  | | | |
| 17 | | Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета. | | | Ежеквартально | | |  | | |  | | | |
| 18 | | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4) нарочным. | | | Ежеквартально | | |  | | |  | | | |
| 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 | | |  | | |  | | | |
| 20 | | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва. | | | 1 раз  в полугодие | | |  | | |  | | | |
| **СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ** | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | Изъятие из картотек карточек 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 личных карточек | | | | Перед  составлением  отчета | | |  | | | | |  |
| 22 | | Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами. | | | | до 1 декабря | | |  | | | | |  |
| **ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | Ведение учета граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщение об этом в военкомат. | | | Ежемесячно | | | |  | | |  | | | |
| 24 | | | Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет. | | | Постоянно | | | |  | | |  | | | |
| 25 | | | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время. | | | 1 раз в  полугодие | | | |  | | |  | | | |
| 26 | | | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время. | | | 1 раз в полугодие | | | |  | | |  | | | |
| 27 | | | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе. | | | Постоянно | | | |  | | |  | | | |
| 28 | | | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска. | | | Перед отпуском | | | |  | | |  | | | |

Начальник отдела кадров организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Ответственный за ВУР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Приложение № 5

(Вариант)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПЛАН**

**работы по осуществлению воинского учета и бронирования**

**граждан, пребывающих в запасе, на \_\_ -й квартал в 20\_\_году**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  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 |  |  |
| 2 | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. | В дни  увольнения |  |  |
| 3 | Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места, жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) | Постоянно |  |  |
| 4 | Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан. | январь |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | | Наименование мероприятий | | Срок  выполнения | | | | Ответственный | | Отметка о выполнении | | | |
| 5 | | Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу). | | февраль | | | |  | |  | | | |
| 6 | | Обновление личных карточек пришедших в негодность. | | По мере необходимости | | | |  | |  | | | |
| 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. | | март | | | |  | |  | | | |
| 8  9 | | 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. Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе. | | в 2-х недельный срок  февраль | | | |  | |  | | | |
| 10 | | Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе:  правильность построения картотеки;  правильность, полнота и качество заполнения личных карточек. | | март | | | |  | |  | | | |
| 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. и т.д. | | В срок,  устанавливаемый  военным  комиссариатом  (органом  местного  самоуправления) | | | |  | |  | | | |
| **БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ** | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время. | | Постоянно | | | |  | |  | | | |
| №№  п/п | | | Наименование мероприятий | | | Срок  выполнения | | | Ответственный | | Отметка о выполнении | | |
| 13 | | | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию. | | | В 10-ти-дневный  срок по истечении испытательного срока | | |  | |  | | |
| 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 военные комиссариаты об аннулировании отсрочек. | | | В 5-ти-дневный срок | | |  | |  | | |
| 15 | | | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец.учет и снятии со спец.учета. | | | Постоянно | | |  | |  | | |
| 16 | | | Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе. | | | март | | |  | |  | | |
| 17 | | | Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета. | | | февраль | | |  | |  | | |
| 18 | | | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4) нарочным. | | | март | | |  | |  | | |
| 19 | | | Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время | | | январь | | |  | |  | | |
| 20 | | | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва. | | | январь | | |  | |  | | |
| **ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | Ведение учета граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщение об этом в военкомат. | | | По мере необходимости | | |  | | | |  |
| 22 | | | Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет. | | | Постоянно | | |  | | | |  |
| 23 | | | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время. | | | Январь | | |  | | | |  |
| №№  п/п | Наименование мероприятий | | | | Срок  выполнения | | Ответственный | | | | | Отметка о выполнении | |
| 24 | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время. | | | | Январь | |  | | | | |  | |
| 25 | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе. | | | | Постоянно | |  | | | | |  | |
| 26 | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска. | | | | Перед отпуском  март | |  | | | | |  | |

Ответственный за ВУР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Примечание:

В планы на квартал (месяц) включаются мероприятия, запланированные на год, другие мероприятия по осуществлению воинского учета в организации, которые должны выполняться в течение квартала (месяца).

Приложение № 6

**Порядок**

**ведения и хранения личных карточек граждан,**

**поставленных на воинский учет**

1. Личные карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, помещаются в соответствующие разделы отдельной картотеки:

первый раздел - личные карточки на офицеров запаса;

второй раздел - личные карточки на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;

третий раздел - личные карточки на военнообязанных запаса женского пола;

четвертый раздел - личные карточки на призывников.

Картотека личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, строится по алфавиту.

2. При наличии в организации на воинском учете свыше 500 граждан, личные карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки в военных билетах о вручении мобилизационных предписаний, помещаются в пятый раздел отдельной картотеки.

Пятый раздел отдельной картотеки личных карточек военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания (отметки в военных билетах о вручении мобилизационных предписаний) строится по командам (партиям) на основании данных подпункта а пункта 7 "Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии)" раздела II. "Сведения о воинском учете" личной карточки, а в командах - по алфавиту.

Военным комиссариатам предоставляется право устанавливать иной порядок построения пятого раздела отдельной картотеки личных карточек военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки в военных билетах о вручении мобилизационных предписаний, исходя из местных условий.

3. Личные карточки на граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, изымаются из соответствующего раздела отдельной картотеки граждан, пребывающих в запасе.

4. В пункте 8 раздела II. "Сведения о воинском учете" личных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, производится отметка «снят с воинского учета по возрасту», а в личных карточках граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, - «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

в военном билете офицера запаса - в пункте 25. «Отметкиоб освобождении от исполнения воинской обязанности» и в пункте 26. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. снят с воинского учета по достижении предельного возраста пребывания в запасе» (стр.35);

в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана - в разделе X. «Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности» (стр.26).

4. Предельный возраст пребывания гражданина в запасе указан в приложении № 25.

5. При увольнении граждан с работы (отчислении из образовательных учреждений) личные карточки уволенных (отчисленных из образовательных учреждений) военнообязанных и призывников изымаются из картотеки организаций и сдаются в архив.

**Порядок**

**заполнения раздела II "Сведения о воинском учете"**

**личных карточек на военнообязанных и призывников**

6. Раздел II "Сведения о воинском учете" (далее - раздел II) личных карточек на военнообязанных заполняется на основании военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а на призывников - на основании удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу.

7. Раздел II личных карточек должен вестись аккуратно, без помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи должны производиться чернилами, шариковыми, гелиевыми и другими ручками черного или синего цветов, а отметки о проведении сверки с документами воинского учета военных комиссариатов (органов местного самоуправления) - простым карандашом.

**8. При заполнении раздела II личных карточек на офицеров запаса должны соблюдаться следующие требования:**

а) пункт 1 " Категория запаса" не заполняется;

б) пункт 2 "Воинское звание" заполняется на основании пунктов 6 "Воинское звание" (стр. 3) и 14 "Последующее присвоение очередных воинских званий" (стр. 9 и 10) военного билета офицера запаса;

в) пункт 3 "Состав (профиль)" заполняется в соответствии с пунктом 8 "Наименование профиля" (стр. 3) военного билета офицера запаса. Наименование профиля записывается без сокращений ("командный", "медицинский" и т.д.);

г) пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" заполняется в соответствии с пунктом 7 "ВУС №" (стр. 3) военного билета офицера запаса. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр, например -"021101");

д) пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на основании записи в пункте 16 "Сведения о медицинских освидетельствованиях" (стр. 13 и 14) военного билета офицера запаса. Категория годности записывается буквами: А (годен к военной службе), Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годен к военной службе), Г (временно не годен к военной службе) или Д (не годен к военной службе). При отсутствии записей в пункте 16 военного билета офицера запаса в пункте 5 личной карточки проставляется категория годности к военной службе "А".

е) в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (пункт 24 "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" военного билета офицера запаса);

ж) в пункте 7 "Состоит на воинском учете:" заполняются строки:

"а) общем (№ команды, партии)" - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в пункте 17 "Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний" (стр. 15-22) военного билета офицера запаса. Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке "в команду №\_\_\_" штампа о вручении мобилизационного предписания. Выдачу мобилизационных предписаний и производство отметок штампами о вручении мобилизационных предписаний в военном билете офицера запаса осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;

"б) специальном" - на граждан, забронированных в установленном порядке за организацией на период мобилизации и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, номер Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе (далее - Перечень), пункта и раздела Перечня (постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование граждан, пребывающих в запасе, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

**9. При заполнении раздела II личных карточек на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса должны соблюдаться следующие требования:**

а) пункт 1 "Категория запаса" заполняется на основании пункта 23 "Категория запаса" раздела V "Пребывание в запасе" (стр. 11) военного билета, путем записи цифры 1 или 2;

б) пункт 2 "Воинское звание" заполняется на основании пункта 20 "Присвоение воинских званий и классной квалификации по специальности" (стр. 8) военного билета;

в) пункт 3 "Состав (профиль)" заполняется в соответствии с пунктом 25 "Состав" раздела V "Пребывание в запасе" (стр. 11) военного билета. Наименование состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием без сокращений ("солдаты", "матросы" и т.д.);

г) пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" заполняется в соответствии со второй графой "Полное кодовое обозначение ВУС" пункта 26 "№ ВУС" (стр.11) военного билета. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр и буквенный знак, например - "113194А");

д) пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на основании записи в строке "Категория годности к военной службе" пунктов 6, 7, 9 раздела III "Отношение к военной службе. Прохождение военной службы" (стр. 2,3) или пунктов 29, 30 раздела VI "Сведения о медицинских освидетельствованиях и прививках" (стр. 13, 14) военного билета. Категория годности записывается буквами: А (годен к военной службе), Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годен к военной службе), Г (временно не годен к военной службе) или Д (не годен к военной службе). При отсутствии записей в указанных пунктах военного билета в пункте 5 личной карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

е) в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел IX "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" (стр. 21-24) военного билета);

ж) в пункте 7 "Состоит на воинском учете: " заполняются строки:

"а) общем (№ команды, партии)" - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в разделе VII "Отметки о выдаче и об изъятии мобилизационных предписаний" (стр. 16-18) военного билета. Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке "в команду №\_\_\_" штампа о вручении мобилизационного предписания. Выдачу мобилизационных предписаний и производство отметок штампами о вручении мобилизационных предписаний в военном билете офицера запаса осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;

"б) специальном" - на граждан, забронированных в установленном порядке за организацией на период мобилизации и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, номер Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, (далее - Перечень), пункта и раздела Перечня (постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование граждан, пребывающих в запасе, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

**10. При заполнении раздела II личных карточек на граждан, подлежащих призыву на военную службу должны соблюдаться следующие требования:**

а) пункт 1 " Категория запаса" не заполняется;

б) в пункте 2 "Воинское звание" записывается - "подлежит призыву";

в) пункт 3 "Состав (профиль)"не заполняется;

г) пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" не заполняется;

д) пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на основании записи решения комиссии по постановке граждан на воинский учет после слова "признан" на стр.1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Категория годности записывается буквами; А (годен к военной службе), Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годен к военной службе), Г (временно не годен к военной службе) или Д (не годен к военной службе).

е) в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по местужительства" указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел I "Прием на воинский учет и снятии с воинского учета" (стр. 2 и 3) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

ж) пункт 7 "Состоит на воинском учете: " не заполняется.

11. В военных билетах граждан, пребывающих в запасе и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, изданных до 2007 г. названия и нумерация разделов и пунктов могут отличаться от указанных в настоящем Методическом пособии.

Приложение № 7

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

**(образец***)*

п. 5

А – годные к военной службе

Б – годные к военной службе с незначительными ограничениями

В – ограниченно годные к военной службе

Г – временно негодные к военной службе

При отсутствии данных В и Б - А

п. 2

**Солдаты (матросы):**

1. Войсковые:

- рядовой

- ефрейтор

2. Корабельные

- матрос

- старший матрос

п. 2

**Сержанты (старшины). прапорщики (мичманы)**

1. Войсковые

- мл. сержанты

- сержанты

- ст. сержанты

- прапорщики

- ст. прапорщики

2. Корабельные

- старшина 2-ой статьи

-старшина 1-ой статьи

- гл. старшина

- гл. корабел. старшина

- мичман

- ст. мичман

3. Призывники

- подлежит призыву

п. 1

По продолжительности и условиям прохождения военной службы и пребывания в запасе граждане подразделяются на две категории

(отметка о сверки с документами ВУ) *25.06.07 Иванов*

6. Наименование военного комиссариата

по месту жительства ***Отдел ВКСО по г.о. Самара***

7***.*** Состоит на воинском учете:

а) общем (номер команды, партии) \_№ ***44656***\_\_

б) специальном ***СП № 001120 № 51, р.1, п.4,***

***10.03.10г. (или указываются причины отказа в бронировании.***

8. \_Снят с ВУ по возрасту (по состоянию здоровья)\_\_\_

*(отметка о снятии с воинского учета)*

п. 3

- командный

- инженерный и технический

- военно-гуманитарный

- педагогический

- юридический

- медицинский

- ветеринарный

п. 2

**Войсковые**

*1. Младшие*

- мл. лейтенант

- лейтенант

- ст. лейтенант

- капитан

*2. Старшие*

- майор

- подполковник

- полковник

*3.* *Высшие*

- генерал-майор

- генерал-лейтенант

- генерал-полковник

- генерал армии

п. 2

**Корабельные**

*1. Младшие*

- мл. лейтенант

- лейтенант

- ст. лейтенант

- капитан- лейтенант

*2. Старшие*

- капитан 3-го ранга

- капитан 2-го ранга

- капитан 1-го ранга

*3.* *Высшие*

- контр-адмирал

- вице-адмирал

- адмирал

-адмирал флота

**А) сержанты (старшины, прапорщики) и солдаты (матросы)**

**Б). Офицеры (генералы) запаса**

1. Категория запаса ***1 или2*** *(у офицеров не заполняется)*

2. Воинское звание \_\_\_\_***ефрейтор***\_(капитан)\_\_\_\_\_\_\_

3. Состав (профиль) \_\_***солдаты (командный)***\_\_\_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение\_\_\_\_\_***100915А***\_\_\_\_\_\_\_

5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_***А***\_\_\_\_

Примечание: Госкомстат России установил (Постановление от 30.10.97г. №71а), что личная карточка заполняется в одном экз. на основании соответствующих документов (паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома и т. п.), а также на основании опроса работника. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета, относятся к категории конфиденциальной информации. За их разглашение предусмотрена ответственность. Сведения о воинском учете сверять не реже одного раза в год с документами воинского учета военного комиссариата. По завершении сверки 100% карточек Т-2 в военном комиссариате в Журнале проверок состояния воинского учета и бронирования ГПЗ работником военного комиссариата производится запись.

#### Приложение № 8

**ЖУРНАЛ**

**регистрации личных карточек Т-2 граждан, пребывающих в запасе**

**и граждан, подлежащих призыву**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистр. № карточки | Дата регистрации | Данные о ГПЗ | | | | | Данные карточки | | | Примечание  (о сдачи карточки в архив) |
| Воинское звание | Фамилия  и инициалы | Число месяц и дата рожд. | ВУС | Структурное подразделение | Находится в разделах картотеки | | Отметка о снятии с ВУ |
| Общего  учета | Спец.  учета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

**Порядок**

**проведения организациями сверок сведений, содержащихся в личных**

**карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского**

**учета соответствующих военных комиссариатов**

1. Сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов проводится ежегодно.

2. Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом. В ходе сверки уточняются сведения указанные в разделе П. "Сведения о воинском учете" личной карточки, а также следующие данные граждан:

фамилия, имя и отчество;

дата рождения;

место рождения;

образование;

должность (профессия);

семейное положение и состав семьи;

состояние здоровья;

основные антропометрические данные;

прохождение военных сборов;

адрес места жительства (пребывания), номера контактных телефонов.

До начала сверки указанные данные уточняются по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами.

3. Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица (работника) организации (дата указывается тремя парами арабских цифр: например "11.05.08 г. Иванова"), осуществляющего воинский учет, в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела II. "Сведения о воинском учете" личной карточки.

4. По завершении сверки 100% личных карточек работником, осуществляющим воинский учет в военном комиссариате, производится запись в журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

5. Для сверки учетных сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, направляются списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела II. "Сведения о воинском учете" личной карточки, согласно приложению № 20. Списки составляются в двух экземплярах, второй экземпляр списка, с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты, исходящего номера списка, например - "21.05. 01 г. № 315, Иванова" в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела II. "Сведения о воинском учете" личной карточки.

Приложение № 10

#### 

#### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия и инициалы)

#### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

#### ГРАФИК

**проведения сверок военно-учетных данных с военными билетами**

граждан, пребывающих в запасе (удостоверениями о приписке),

**граждан, подлежащих призыву**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | январь | февраль | март | апрель | ……. | ноябрь | декабрь | Отметка выполнения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Инспектор ВУС (ответственный за воинский учет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, фамилия и инициалы)

## Приложение № 11

## ПЕРЕЧЕНЬ

**структурных подразделений (подчиненных участков, цехов)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения (подчиненных участков, цехов, отделений и т.п.) | Юридический и фактический адрес  (местонахождение) | Телефон | Количество ГПЗ | Количество ГПП |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Инспектор ВУС (ответственный за воинский учет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 12

**Порядок**

**сообщения организациями об изменениях семейного положения,**

**образования, структурного подразделения организации, должности,**

**места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан,**

**состоящих на воинском учете, в военные комиссариаты**

1. При изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете, работники, осуществляющие воинский учет в организациях, заполняют и вручают гражданину листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете (далее листок сообщения), по форме согласно приложению №14 под личную расписку гражданина в журнале учета листков сообщений и корешков к ним (приложение № 13).

2. Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете, направляются организациями в 2-х недельный срок в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания) граждан по форме согласно приложению № 17.

В сведения включаются граждане, не сообщившие в военный комиссариат или орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об указанных изменениях (не представившие корешки листков сообщений с отметкой военного комиссариата либо органа местного самоуправления).

Приложение № 13

**Журнал**

**учета листков сообщений и корешков к ним**

**об изменениях сведений о гражданах, состоящих**

**на воинском учете**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата вручения  листка сообщений | Роспись  получателя | Дата возвращения корешка листка сообщения | Роспись в получении корешка листка сообщения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 14

|  |  |
| --- | --- |
| **КОРЕШОК**  **ЛИСТКА СООБЩЕНИЯ**  **об изменениях сведений о**  **гражданах, состоящих на**  **воинском учете** | На основании статьи 10 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и статьи 50 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны сообщить в 2-х недельный срок в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете либо в соответствующий орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства или месте пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете.  **ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ**  **об изменениях сведений о гражданах,**  **состоящих на воинском учете**  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  имя и отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  воинское звание, ВУС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  образование  место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фамилия |
| Имя |
| Отчество |
| Наименование структурного подразделения организации |
| Отметка (мастичный штамп) военного комиссариата муниципального образования  (органа местного  самоуправления,  осуществляющего первичный воинский учет) о получении Листка сообщения от  гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  состояние здоровья  (получение инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  семейное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество супруги (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год рождения детей и их место жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для граждан, не состоящих в браке – фамилия, имя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отчество матери (отца) или ближайших родственников  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и адрес их места жительства  Место жительства  (место пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| данные сверил:  Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  за ВУР (подпись) (инициалы имени, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 15

УГЛОВОЙ ШТАМП Начальнику отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организации, образовательного (наименование отдела

учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военного комиссариата, адрес)

исх. № \_\_от \_\_\_\_\_\_201\_

**Сведения**

**о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятия (поступления)**

**его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении**

**(отчислении) его с работы (из образовательного учреждения)**

Сообщаю, что гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19\_\_\_ года рождения, ВУС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательного учреждения)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, (образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес организации (образовательного учреждения)

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации (образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Ответственный за ВУР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Примечание:

Организации направляют в 2-х недельный срок в соответствующие военные комиссариаты (отделы военных комиссариатов или органы местного самоуправления сведения) о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений).

Приложение № 16

УГЛОВОЙ ШТАМП Начальнику отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организации, образовательного (наименование отдела

учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военного комиссариата, адрес)

исх. № \_\_от \_\_\_\_\_\_201\_

**Сведения**

**о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих,**

**но обязанных состоять на воинском учете**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование организации)

для сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за ВУР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (телефон) (инициалы имени, фамилия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя, отчество | Воинское  звание | Категория запаса | Состав (профиль) | Полное кодовое обозначение ВУС | Категория годности к военной службе | Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учете | Дата и место рождения | Образование | Место жительства (место пребывания) | Семейное положение | Структурное подразделение организации должность (профессия) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель организации) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Примечание: Организации направляют в 2-х недельный 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.

Приложение № 17

УГЛОВОЙ ШТАМП Начальнику отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организации, образовательного (наименование отдела

учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военного комиссариата, адрес)

исх. № \_\_от \_\_\_\_\_\_201\_

**Сведения**

**об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения**

**организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получения инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование организации)

Адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за ВУР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (телефон) (инициалы имени, фамилия)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя, отчество | Воинское  звание | Год  рождения | Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учете | Содержание  изменений | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель организации) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

Примечание:

1. В сведения включаются граждане, не сообщившие в военный комиссариат или орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об указанных изменениях (не представившие корешки листков сообщений с отметкой военного комиссариата либо органа местного самоуправления).

2. В графе 7 указывается причина, по которой вручить листок сообщения гражданину не представилось возможным.

Приложение № 18

УГЛОВОЙ ШТАМП Начальнику отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организации, образовательного (наименование отдела

учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военного комиссариата, адрес)

исх. № \_\_от \_\_\_\_\_\_201\_

**СПИСОК**

**граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста**

**(граждан, мужского пола, подлежащих первоначальной постановке**

**на воинский учет в следующем году)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, образовательного учреждения)

Адрес организации (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за ВУР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

По состоянию на 1 сентября 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя, отчество | Гражданство,  серия и номер паспорта | Образование (где и в каком  классе, курсе учится или  сколько классов, курсов окончил) | Место работы и  занимаемая  должность | Место  жительства | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

М.П.

Примечания:

1. Списки граждан мужского пола 15- и 16- летнего возраста составляются в алфавитном порядке, заверяются печатью организации (образовательного учреждения) и представляются в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан ежегодно в срок до 15 сентября. На работающих граждан списки составляются на основании личных карточек работников (форма № Т-2).

2. Списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, составляются в аналогичном порядке и представляются в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан ежегодно, в срок до 1 ноября.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 19

УГЛОВОЙ ШТАМП Начальнику отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организации, образовательного (наименование отдела

учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военного комиссариата, адрес)

исх. № \_\_от \_\_\_\_\_\_201\_

**ИМЕННОЙ СПИСОК**

граждан женского пола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

получивших подготовку по профессии (специальности, направлению подготовки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и подлежащих постановке на воинский учет:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Год  рождения | Серия и  номер  паспорта | Полученная  подготовка | | Категория  годности к  военной  службе | Серия  и номер  военного  билета | Примечание |
| Специальность | № ВУС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

М.П.

Примечание:

1.При приеме граждан на работу (учебу) организации направляют в военный комиссариат по месту жительства именной список 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 (Приложение № 17).

2. Графы 6-9 заполняются военным комиссариатом.

Приложение № 20

УГЛОВОЙ ШТАМП Начальнику отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организации, образовательного (наименование отдела

учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военного комиссариата, адрес)

исх. № \_\_от \_\_\_\_\_\_201\_

**Список**

**граждан, пребывающих в запасе, работающих**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

для сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Адрес организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за ВУР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (телефон) (инициалы имени, фамилия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя, отчество | Воинское  звание | Категория запаса | Состав (профиль) | Полное кодовое обозначение ВУС | Категория годности к военной службе | Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учете | Дата и место рождения | Образование | Место жительства (место пребывания) | Семейное положение | Структурное подразделение организации должность (профессия) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель организации) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Примечание: Для сверки учетных сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, направляются списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела II. "Сведения о воинском учете" личной карточки, согласно приложению. Списки составляются в двух экземплярах, второй экземпляр списка, с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года.

Приложение № 21

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**военно-учетных специальностей, а также профессий,**

**специальностей, при наличии которых граждане женского пола**

**получают военно-учетные специальности и подлежат**

**постановке на воинский учет**

I. Военно-учетные специальности

Военно-учетные специальности, полученные гражданами женского пола при прохождении военной службы в федеральных органах исполнительной власти, в которых Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" предусмотрена военная служба.

II. Профессии и специальности, приобретенные в образовательных учреждениях,

других учреждениях, а также в организациях в ходе трудовой или иной деятельности, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности

и подлежат постановке на воинский учет

1. Связь

Профессии

Монтажник оборудования связи, монтажник связи - антеннщик, монтажник связи - кабельщик, монтажник связи - линейщик, монтажник связи - спайщик, оператор связи, электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиофикации, электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий, электромонтер-релейщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи, электромонтер стационарного оборудования радиорелейных линий связи, электромонтер стационарного оборудования радиофикации, электромонтер стационарного оборудования телеграфной связи, электромонтер стационарного оборудования телефонной связи, электромонтер стационарного радиооборудования, электромонтер приемопередающей станции спутниковой связи, радист-радиолокаторщик, радиотелеграфист, радиотехник, телеграфист, телефонист, электрофотограф, фотолаборант, лаборант-фотометрист.

Специальности

среднего профессионального образования

Электроника и микроэлектроника, радиотехника, телекоммуникации, микроэлектроника и твердотельная электроника, электронные приборы и устройства, радиоаппаратостроенне, сети связи и системы коммутации, многоканальные телекоммуникационные системы, радиосвязь, радиовещание и (телевидение, эксплуатация метеорологических радиотехнических систем, эксплуатация средств связи, эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов, аудиовизуальная техника и звукотехническое обеспечение аудиовизуальных программ, техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям), радиотехнические комплексы и системы управления космических летательных аппаратов.

Направления подготовки и специальности высшего

профессионального образования

Радиотехника, радиоэлектронные системы, средства радиоэлектронной борьбы, проектирование и технология радиоэлектронных средств, телекоммуникации, сети связи и системы коммутации, многоканальные телекоммуникационные системы, радиосвязь, радиовещание и телевидение, средства связи с подвижными объектами, защищенные системы связи.

1. Вычислительная техника

Профессии

Оператор электронно вычислительных и вычислительных машин, электромеханик по ремонту и обслуживанию счетно-вычислительных машин.

Специальности

среднего профессионального образования

Информатика и вычислительная техника, вычислительные машины, комплексы, системы и сети, автоматизированные системы обработки информации и управления (по отраслям), программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем, техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей.

Направления подготовки и специальности высшего

профессионального образования

Информатика и вычислительная техника

1. Оптические и звукометрические

средства измерения и метеорология

Профессии

Метролог, техник-метролог, синоптик, оптик, оптик-механик, аэрофотогеодезист, геодезист.

Специальности

среднего профессионального образования

Гидрология, метеорология, геодезия, прикладная геодезия, аэрофотогеодезия.

Направления подготовки и специальности высшего

профессионального образования

Гидрометеорология, геодезия.

1. Медицина

Профессии

Дезинфектор, оператор дезинсекционных установок, инструктор-дезинфектор, медицинский дезинфектор, фельдшер, фельдшер-лаборант, младший фармацевт, фармацевт, зубной врач, зубной техник, рентгенолаборант, рентгеномеханик

Специальности

среднего профессионального образования

Лечебное дело, медико-профилактическое дело, стоматология, фармация, сестринское дело, лабораторная диагностика, стоматология ортопедическая, стоматология профилактическая

Направления подготовки и специальности высшего

профессионального образования

Лечебное дело, педиатрия, медико-профилактическое дело, стоматология, фармация, сестринское дело.

5. Полиграфия

Профессии

.

Гравер, гравер валов, гравер печатных форм, гравер шрифта, фотоцинкограф, наладчик полиграфического оборудования.

Специальности

среднего профессионального образования

Издательское дело.

Направления подготовки и специальности высшего

профессионального образования

Полиграфия, технология полиграфического и упаковочного производства.

1. Картография, топогеодезия,

фотограмметрия и аэрофотослужба

Профессии

Гравер оригиналов топографических карт, техник аэрофотографической лаборатории, техник аэрофотосъемного производства, техник-аэрофотограмметрист.

Специальности

среднего профессионального образования

География и картография, картография.

Направления подготовки и специальности высшего

профессионального образования

География и картография.

Приложение № 22

Формат 145 х 210 мм.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОРЕШОК РАСПИСКИ № \_\_\_\_\_\_**  в приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  воинского учета)  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя и  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отчество)  2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. № ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Для какой цели принят документ  воинского учета серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  принявшего документ воинского  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  учета)  Расписка гражданина в получении  документа воинского учета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Л И Н И Я О Т Р Е З А | **РАСПИСКА № \_\_\_**    Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения  Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  № ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что  принадлежащий ему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа воинского  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  учета)  серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  принят для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать для какой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  цели и наименование органа или  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должностного лица, принявшего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ воинского учета)  Расписка действительна по  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  принявшего документ воинского учета)  М.П.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. |

Примечания:

1. При приеме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в организациях, гражданам выдается расписка согласно приложению № 22.

2. При возвращении документов воинского учета гражданину работниками, осуществляющими воинский учет в организациях, гражданин возвращает расписку специалисту воинского учета. Корешки расписок подшиваются и хранятся в военно-учетном подразделении в течение года

## Приложение № 23

**КНИГА УЧЕТА**

**граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву,**

**заявивших об изменениях состояния здоровья**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Воинское звание | Номер  ВУС | Годность военной службе | Дата  сообщения  (заявления) | Какие изменения в состоянии здоровья | Дата сообщения в ВК | Решение ВВК |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

В журнал записываются граждане, пребывающие в запасе, которым по состоянию здоровья требуется прохождение военно-врачебной медицинской комиссии, для определения категории состояния годности к военной службе.

Приложение № 24

## ЖУРНАЛ

# УЧЕТА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЛЬГОТЫ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Структурное подразделение | Фамилия, имя, отчество | Время прохождения службы в горячих точках | Адрес | Телефон |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 

## Примечание: Журнал учета лиц, имеющих право на льготы, ведется по разделам:

* инвалиды ВОВ;
* лица, принимавшие участие в ВОВ;
* ликвидаторы ЧАЭС;
* лица, отселенные или переселенные из зон радиоактивного заражения
* инвалиды войны в Республике Афганистан;
* воины интернационалисты;
* лица, имеющие другие льготы

Приложение № 25

**ТАБЛИЦА**

**возрастов граждан, пребывающих в запасе,**

**подлежащих снятию с воинского учета**

**в связи с достижением предельного возраста состояния в запасе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подлежат  снятию с  воинского  учета  (год  снятия с  воинского  учета) | Женщины в возрасте | | Мужчины в возрасте | | | | |
| 45 лет | 50 лет | 50 лет | 55 лет | 60 лет | 60 лет | 65 лет |
| Солдаты,  матросы,  сержанты,  старшины,  прапорщики  и мичманы | Офицеры | Солдаты,  матросы,  сержанты,  старшины,  прапорщики  и мичманы | Младшие офицеры | Майоры,  Капитаны  3 ранга,  подполковники,  капитаны  2 ранга | Полковники капитаны  1 ранга | Высшие офицеры |
| 2010 | 1965 | 1960 | 1960 | 1955 | 1950 | 1950 | 1945 |
| 2011 | 1966 | 1961 | 1961 | 1956 | 1951 | 1951 | 1946 |
| 2012 | 1967 | 1962 | 1962 | 1957 | 1952 | 1952 | 1947 |
| 2013 | 1968 | 1963 | 1963 | 1958 | 1953 | 1953 | 1948 |
| 2014 | 1969 | 1964 | 1964 | 1959 | 1954 | 1954 | 1949 |
| 2015 | 1970 | 1965 | 1965 | 1960 | 1955 | 1955 | 1950 |
| 2016 | 1971 | 1966 | 1966 | 1961 | 1956 | 1956 | 1951 |
| 2017 | 1972 | 1967 | 1967 | 1962 | 1957 | 1957 | 1952 |
| 2018 | 1973 | 1968 | 1968 | 1963 | 1958 | 1958 | 1953 |
| 2019 | 1974 | 1969 | 1969 | 1964 | 1959 | 1959 | 1954 |
| 2020 | 1975 | 1970 | 1970 | 1965 | 1960 | 1960 | 1955 |
| 2021 | 1976 | 1971 | 1971 | 1966 | 1961 | 1961 | 1956 |

Приложение № 26

**СОСТАВЫ ЗАПАСА**

1. Граждан, пребывающие в запасе, подразделяются на три разряда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Составы запаса | Возраст граждан, пребывающих в запасе | | |
| (воинские звания) | Первый разряд | Второй разряд | Третий разряд |
| Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы | до 35 лег | до 45 лет | до 50 лет |
| Младшие офицеры | до 45 лет | до 50 лет | до 55 лет |
| Майоры, капитаны  3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга | до 50 лет | до 55 лет | до 60 лет |
| Полковники,  капитаны I ранга | до 55 лет | до 60 лет |  |
| Высшие офицеры | до 60 лет | до 65 лет |  |

#### 

#### Приложение № 27

(Форма № 11)

#### К Н И Г А

**учета передачи бланков специального воинского учета,**

**военных билетов и личных карточек**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество (прописью) | | | | Дата и подпись ответственного лица военного комиссариата в приеме | Дата и подпись ответственного лица организации в обратном получении | Примечание |
| удостоверений | извещений | военных  билетов | личных карточек |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

#### 

Примечание:

При нахождении организации на территории, где отсутствуют военные комиссариаты, план согласовывается с Главой органа местного самоуправления сельского поселения, Главой органа местного самоуправления городского округа.

#### Приложение № 28

(Форма № 13)

#### К Н И Г А

**по учету бланков специального воинского учета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | От кого и по какому документу получено или кому и на основании какого документа выдано | Приход | | Расход  (количество) | | Остаток  (количество) | |
| Количество | Серии и № бланков | Извещений | Удостоверений | Извещений | Удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Примечание:** В графе расход указывается только количество израсходованных извещений и удостоверений. Серии и номера расходуемых бланков обязательно перечисляются в сопроводительных письмах, с которыми они направляются военному комиссариату. При передаче извещений военному комиссариату по книге учета (форма №11) серия и номера их перечисляются в графе 3. Копии сопроводительных писем подшиваются и хранятся в переходящем деле организации как оправдательные документы.

#### 

#### Приложение № 29 (вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма № 4  **ИЗВЕЩЕНИЕ №**  **о зачислении на специальный воинский учет**  Гражданин, пребывающий в запасе ……***Панкратов****…*  ……………………***Александр..Николаевич***……………  год рождения…..***1969***…, состав (профиль) ….***сержанты***  ВУС №...***100***….., воинское звание……***старшина***…………  работающий …………***в ЗАО «Салют»………………………***  ……***г.о.Самара. улица.. Мичурина, 13***……  учреждения или организации)  в должности (по профессии)……***водителя автобуса***……  …2кл.. разряда, годность к военной службе по состоянию годен, **годен** с незначительными ограничениями, не годен (нужно подчеркнуть) на основании постановления или распоряжения Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан пребывающих в запасе от «…..» … ………г. № … или перечня должностей и профессий № …***63-Т….,*** раздела .***.XIа***…, пункта…***.11***….. имеет право на отсрочку от призыва на военную службу (в т.ч. персональную, извещение о предоставлении персональной отсрочки № ……) на ..***шесть..*** месяцев со дня объявления мобилизации  ***\_\_\_***  Наименование военного комиссариата, где гражданин  пребывает в запасе и состоит на воинском учете ***ВКСО*** ……………………………………………………………….  Домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе  ***г.о.Самара ул.Невская, 333 кв. 22***  ……………………………………………………………….  ***генеральный директор ЗАО «Салют»***  М.П. …………………………………………………  *…….****В.В. Иванов***  ( руководитель организации)  …………………………………  (подпись**, инициалы**, фамилия)  ***марта***  ***10***  ***18***  ……. ………… ……  Зачислен на специальный воинский учет  ***Начальник отдела ВКИО***  М.П. Военный комиссар …………………………………  ***по г.Саянск***  ……………………………………………………………...  ***В.В.Газаев***  ………………………………………………………………  (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)  ***10***  ***марта***  ***18***  «……..» ……………………….20…….г. | Л И Н И Я О Т Р Е З А | Форма № 4  **МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ №**  **об отсрочке от призыва**  **по мобилизации и в военное время**  (действительно при наличии военного билета)  Выдано ……военным комиссариатом……………………….  **Иркутской области*. обл.,***  …………………………………………………………………  (республики, края, области)  ***Панкратову***  гражданину ………………………………………………год  …………………..***Александр Николаевич****…………….*  ***сержанты***  ***1969***  рождения…………, состав (профиль)…………………..  ***старшина***  ВУС №…***100***…, воинское звание…………………….  работающему…………………………………………………….  (наименование и адрес организации)  ***г.о. Самара, улица Гидротурбинная, 13***  ***ЗАО «Салют»,***  ………………………………………………………………  ***Водитель автобуса***  в должности (по профессии)………………………………  ***2 кл.***  …………. разряда, в том, что ему на основании постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, или перечня должностей и профессий (нужно подчеркнуть) № .***63-Т***., от «***..15***..» ….***декабря***….19***..98..***г., раздел ***XIа*** пункта ***.11.****;*  предоставлена отсрочка (в т.ч. персональная) от призыва на военную службу (нужно подчеркнуть) сроком на ………………. месяцев со дня объявления мобилизации.  ***шесть***  Военный комиссар ***Начальник* *отдела* *ВКИО*** ***по г.Саянск***  (наименование военного комиссариата)  ***Р.ГВеликанов***  ………………………………………………  (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия))    и  Начальник …………………***отделения*** ………….  ***И.А. Садоив***  ………………………………………………………  (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)  ***18***  ***марта***  ***10***  «………» …………… 20…. г. |

Примечание: Годность к военной службе подчеркнуть карандашом, наименование военного комиссариата, где ГПЗ состоят на воинском учете и домашний адрес ГПЗ заполняются карандашом

Приложение № 30

(Форма № 15)

#### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия и инициалы)

#### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

.

**П Л А Н**

**мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва**

**на военную службу по мобилизации и в военное время**

**забронированным гражданам, пребывающих в запасе, работающих**

**в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

вариант

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятий | Ответственные за исполнение | Время исполнения | Место исполнения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

**Пояснения к заполнению формы**

План составляется в соответствии с указанной формой, в нем отражаются следующие вопросы:

1. Определяются ответственные за выдачу удостоверений и уполномоченные от цехов, отделов и других структурных подразделений для вручения удостоверений забронированным гражданам, пребывающим в запасе.

2. Составляются списки указанных лиц, утверждаются у руководства и прилагаются к плану.

3. Устанавливаются сигналы, средства и способы оповещения ответственных и уполномоченных в рабочее и в нерабочее время.

4. Определяются способы доставки удостоверений в подразделения, расположенные вне основной организации

5. Устанавливается порядок вручения удостоверений гражданам, пребывающим в запасе, при получении распоряжения о вручении

6. Определяется порядок возврата в военный комиссариат чистых бланков и неврученных удостоверений с представлением ведомостей на вручение удостоверений

7. Докладывается руководству организации о вручении удостоверений забронированным гражданам, пребывающим в запасе.

.

#### Приложение № 31

(вариант)

**П Р И К А З**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г**. городской округ Самара** № \_\_\_

Об организации выдачи удостоверений

об отсрочке от призыва на военную

службу гражданам, забронированным

за предприятием, при объявлении

мобилизации и в военное время

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года, «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «Инструкции по бронированию на период мобилизации и в военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе…», и в целях своевременной выдачи Удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу гражданам, пребывающих в запасе и забронированных за предприятием, при объявлении мобилизации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сбор и оповещение граждан, пребывающих в запасе и находящихся на специальном воинском учете, а также ответственных и уполномоченных за вручение удостоверений об отсрочке в рабочее и в нерабочее время возложить на начальника отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Фамилия, инициалы)

2. Утвердить План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и приложения к нему:

Приложение № 1. Список должностных лиц, ответственных за вручение удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время в отделах и цехах.

Приложение № 2. Список уполномоченными для вручения удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время в отделах и цехах.

3. При объявлении мобилизации, уполномоченным для вручения удостоверений получить удостоверения об отсрочке у инспектора ВУС (ответственного, за ведение воинского учета и бронирования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сроки установленные планом.

(Фамилия, инициалы)

Вручение удостоверений об отсрочке от призыва на военное время на период мобилизации и в военное время гражданам, состоящих на воинском учете и забронированных за предприятием, организовать в соответствии с требованиями «Инструкции по бронированию на период мобилизации и в военное время граждан, пребывающих в запасе…». Об окончании и результатах вручения удостоверений об отсрочке доложить ответственному должностному лицу за выдачу удостоверений по цеху (отделу). Удостоверения об отсрочке, которые по каким либо причинам не были вручены, сдать инспектору ВУС (ответственного за ведение воинского учета и бронирования)и доложить причины их невручения.

4. Ответственность за своевременность и правильность вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, за подготовку ответственных и уполномоченных по вручению удостоверений (форма № 4) на предприятии возложить на начальника отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Фамилия, инициалы)

5. Начальникам цехов (отделов, служб) предприятия, дежурным мастерам и другим ответственным должностным лицам обеспечить полноту, своевременность и правильность вручения удостоверений об отсрочке от призыва гражданам, пребывающим в запасе и находящихся на специальном воинском учете, в установленные сроки.

Руководителям структурных подразделений, которые находятся за пределами территории предприятия, организовать охрану доставки при необходимости выделить автомобиль для доставки удостоверений.

Об окончании вручения удостоверений и причинах их невручения проинформировать начальника отдела кадров.

6. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при объявлении мобилизации организовать

(фамилия, инициалы)

контроль над выдачей удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе и работающих на предприятии. По окончанию вручения удостоверений забронированным гражданам, пребывающих в запасе, организовать сдачу в 7-дневный срок чистых бланков и не врученные удостоверений в отдел военного комиссариата по Самарской области по г.о. Самара.

7. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений, должностным лицам ответственным за вручение удостоверений об отсрочке на военную службу и уполномоченным довести под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Приказ доведен: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

1. Сигнал о начале мобилизации передается на предприятие по телефону оперативным дежурным по военному комиссариату (отделу военного комиссариата) дежурному по предприятию или руководителю предприятия.

2. Порядок действия при получении сигнала определяется соответствующей инструкцией

(планом).

Приложение № 32

(форма № 9)

#### 

**ВЕДОМОСТЬ**

**на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную**

**службу по мобилизации и в военное время (формы № 4 )**

**забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя и отчество | Серия и №, выдаваемых  удостоверений | Дата, и подпись граждан, пребывающих в запасе в получении удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Итого по настоящей ведомости выдано на руки гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись, инициалы, фамилия, выдавшего удостоверение)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_ г.

Приложение № 33

(Форма № 9а)

**ВЕДОМОСТЬ**

**на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4)**

**гражданам, пребывающим в запасе, работающим в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**при выезде их на срок свыше трех месяцев или работающим**

**вахтовым методом**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя  и отчество | Куда убывают, причина убытия, номер приказа и на какой срок | Серия и № выдаваемых удостоверений | Дата и подпись в получении удостоверений | Дата и подпись ответственного лица организации в обратном приеме удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого по настоящей ведомости выдано на руки гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись, инициалы, фамилия, выдавшего удостоверение)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_ г.

#### Приложение № 34

(Форма № 10)

#### ВЕДОМОСТЬ

**на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации**

**и в военное время (формы № 4 и 4а)**

**уполномоченным цехов и отделов для вручения забронированным**

**гражданам, пребывающих в запасе, работающим**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  цеха, отдела | Фамилия, имя,  отчество | Количество удостоверений | Дата и подпись уполномоченных в получении удостоверений | Дата и подпись ответственного лица организации в обратном приеме неврученных удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого по настоящей ведомости выдано удостоверений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись, инициалы, фамилия, выдавшего удостоверение)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_ г.

Приложение № 35

#### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия и инициалы)

#### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**С П И С О К**

**должностных лиц ответственных**

**за вручение удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации**

**и в военное время гражданам, пребывающим в запасе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Структурное подразделение | Должность | Ф. И. О. | Домашний адрес | Телефоны | |
| Домашний | Служебный. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

#### 

#### Приложение № 36

#### 

#### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия и инициалы)

#### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Список**

**уполномоченных цехов, отделов и других структурных подразделений,**

**по вручению удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время**

**забронированным гражданам, пребывающим в запасе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Структурное подразделение | Должность | Ф. И. О. | Домашний адрес | Телефоны | |
| Домашний | Служебный |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Список лиц, ответственных и уполномоченных за вручение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу на период мобилизации и в военное время утверждается руководителем предприятия (приказом руководителя), подписывается начальником отдела кадров (мобилизационным работником) и доводится до исполнителей под роспись. Списки изготавливается в 2-х экземплярах:

* Экз. № 1- хранится у инспектора ВУС (ответственного за воинский учет и бронирование);
* Экз. № 2- передаются должностному лицу ответственному за оповещение работников предприятия (в штаб оповещения, группу оповещения)

Приложение № 37

#### 

#### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия и инициалы)

#### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**уполномоченному по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную**

**службу по мобилизации и в военное время руководителям**

Уполномоченное лицо, которому поручается вручение забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время (форма № 4) отвечает за своевременность вручения удостоверений об отсрочке забронированным гражданам, за сохранность удостоверений об отсрочке на военную службу по мобилизации и в военное время, полученных в военно-учетном подразделении и за правильность заполнения документов выдачи.

**ОН ОБЯЗАН:**

1. Заблаговременно ознакомиться в военно-учетном подразделении (отделе кадров) о порядке вручения удостоверений и объеме предстоящей работы.

2. При объявлении мобилизации или получения распоряжения немедленно прибыть в военно-учетное подразделение (отдел кадров) и получить под расписку заполненные удостоверения (Форма № 4) на забронированных граждан, пребывающих в запасе, и бланки ведомостей на выдачу удостоверений (Форма № 9, 9а). При получении удостоверений проверить их количество.

3. Перед выдачей удостоверений об отсрочке разъяснять гражданам, пребывающим в запасе, права, изложенные на обратной стороне удостоверения. Обратить особое внимание, что граждане, пребывающие в запасе, должны постоянно хранить удостоверение при себе в военном билете. В случае утраты удостоверения немедленно заявить об этом в отдел кадров.

4. Удостоверение вручать при наличии у граждан, пребывающих в запасе, документов удостоверяющих личность (военного билета и паспорта). Уточнить тождественность военно-учетных данных удостоверения и военного билета, а так же соответствие занимаемой должности и тарифного разряда, при расхождении учетных данных удостоверение не выдавать до выяснения причин в отделе кадров.

5. Выдавать удостоверения забронированным гражданам, пребывающих в запасе, (лично) под расписку в раздаточной ведомости (Форма № 9). Заполнение ведомостей (Фамилия, имя, отчество, серия и номер удостоверения) производить в период вручения удостоверения, разборчивым почерком и только чернилами.

6. Принять необходимые меры по вручению удостоверений, забронированным гражданам пребывающих в запасе, которые по каким-либо причинам находятся вне организации.

7. Удостоверения и ведомости хранить в соответствии с требованиями хранения документов строгой отчетности. Выдавать удостоверения без расписки, передавать через других лиц, а также выносить удостоверения и ведомости за пределы организации **запрещается.**

8. Ведомости и не выданные удостоверения и по каким-либо причинам не врученные удостоверения по окончанию выдачи (рабочего дня, смены) сдаются в военно-учетное подразделение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Примечание:

1. Инструкция уполномоченному для вручения забронированным гражданам, пребывающих в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время утверждается руководителем предприятия.

2. Инструкция доводится до уполномоченных должностных лиц для вручения удостоверений по роспись.

3. Дубликаты инструкции закладываются в конверты с удостоверениями об отсрочке (форма № 4) и ведомостями выдачи удостоверений.

4. На конверте с удостоверениями об отсрочке указываются:

- название цеха, отдела, структурного подразделения;

- фамилия и инициалы уполномоченного и его дублера по выдачи удостоверений (форма № 4).

Приложение № 38

#### 

#### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия и инициалы)

#### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**П Л А Н**

**замены специалистов, призываемых на военную службу**

**по мобилизации и военное время, работающих**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Граждане, пребывающие в запасе, подлежащие призыву по мобилизации и в военное время | | | Кем заменяется | | | |
| Наименование штатного структурного подразделения | Занимаемая должность | Фамилия. имя, отчества | Наименование штатного структурного подразделения | Занимаемая должность | Фамилия. имя,  отчества | Отношение к военной  службе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Примечание:

1. План замены разрабатывается заблаговременно и вводится в действие по приказу (распоряжению) руково­дителя предприятия (учреждения) после объявления мобилизации.

2. Уточнение плана производится один раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля текущего календарного года, а также при переходе предприятия (учреждения) на штат военного времени.

3. Назначение руководителей, специалистов на должность взамен, убы­вающих по мобилизации и в военное время, осуществляется после их подго­товки (переподготовки) по программам ускоренной подготовки (переподго­товки) разрабатываемым кадровым подразделением заблаговременно, в мирное время и утвержденным руководителем предприятия (учреждения)

Приложение № 39

**П Р И К А З**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г**. городской округа Самара** № \_\_\_

Об организации подготовки

специалистов и рабочих для

выполнения мобилизационных

задач в расчетном году

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» в целях подготовки специалистов и рабочих для выполнении мобилизационных задач, в условиях призыва на военную службу граждан, пребывающих в запасе, по мобилизации и военное время, -

##### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с планом обеспечения предприятия (наименование предприятия) трудовыми ресурсами в расчетном году организовать учебные группы по подготовке специалистов и рабочих для замены работников организации, призываемых по мобилизации и в военное время, по специальностям:

группа № 1- слесари и механики, руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия, инициалы)

группа № 2 - операторы котельной, руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия, инициалы)

группа № 3 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(специальность, профессия) (должность, фамилия, инициалы)

2. Главному инженеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно с начальником отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы) (Фамилия, инициалы)

разработать программу подготовки специалистов и рабочих для замены работников организации, призываемых по мобилизации и военное время, составить расписание занятий по учебным группам и представить мне на утверждение к 1 января 201\_ года.

3. Для проведения занятий по подготовке специалистов и рабочих определить учебные места (аудитории):

- группа № 1 по подготовке слесарей - комната отдыха цеха № 1;

- группа № 2 по подготовке операторов - класс № 12;

- группа № 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Готовность учебных классов и мест к проведению занятий по подготовке специалистов и рабочих по замене работников предприятия, убывающих по призыву на военную службу в период мобилизации и в военное время, возложить на руководителей структурных подразделений.

Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_совместно со специалистом по мобилизационной

(Фамилия, инициалы)

работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со штатным расписанием на военное время

(Фамилия, инициалы)

разработатьплан замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и военное время,направить заявку в мобилизационный отдел Администрации городского округа, муниципального района на восполнение трудовых ресурсов.

5. Приказ довести до руководителей структурных подразделений.

1. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности руководителя) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Примечание:

1. Подготовка специалистов (квалифицированных рабочих) на предприятиях и в учреждениях, не имеющих лицензий на обучение, производится только в плане ввода раннее обученных специалистов (квалифицированных рабочих), в должность (профессию).

2. Приказ доводится до исполнителей под роспись.

Приложение № 40

#### 

#### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия и инициалы)

#### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

###### ПО ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ И РАБОЧИХ НА ВОЕННОЕ ВРЕМЯ

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  учебное время | Метод проведения | Наименование темы | Отводимое время | Руководитель  занятий | Место проведения занятий | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Приложение № 41

**П Р И К А З**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г**. городской округ Самара** № \_\_\_

**Об оповещении граждан,**

**пребывающих в запасе,**

**при объявлении мобилизации**

Во исполнение Федеральных законов: «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Положения, «О призыве на военную службу» и в целях своевременного оповещения и явки работников предприятия, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить, прилагаемую «Схему оповещения работников предприятия по мобилизации и в военное время в рабочее и в нерабочее время».
2. Назначить ответственными должностными лицами при объявлении мобилизации:

2.1. За организацию и проведение оповещения граждан, пребывающих в запасе и работающих на предприятии, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при его отсутствии руководство

(должность, фамилия, инициалы)

оповещением возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

2.2. За вручение удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время - начальника отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

2.3. За организацию и проведение оповещения при объявлении мобилизации в цехах (отделах, службах) назначить из числа руководителей структурных подразделений:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (название структурного подразделения

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (название структурного подразделения

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (название структурного подразделения

3.Создать для оповещения граждан, пребывающих в запасе, и работающих на предприятии, при объявлении мобилизации группу оповещения в составе:

- руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

- зам. руководителя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

- технические работники группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

- уполномоченные по оповещению (посыльные): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

4. Установить маршруты оповещения:

- маршрут № 1

- маршрут № 2

- маршрут № 3

- маршрут № 4

4.1. Время сбора и готовности к работе группы оповещения:

- в рабочее время - Ч + 0.30 часа;

- во внерабочее время - Ч + 1.00 час.

4.2.Общее время на оповещение и вручение Удостоверений об отсрочке - Ч+10.00 часов.

5. На группу оповещения возложить решение следующих задач:

- оповещение граждан, работающих на предприятии, как в рабочее, так и в нерабочее время, в выходные и праздничные дни;

- оповещение граждан, пребывающих в запасе, и имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время;

- организация связи и взаимодействия с военным комиссариатом и администрацией городского округа по вопросам оповещения граждан и вручения им удостоверений об отсрочке;

- обобщение результатов и подготовка докладов руководителю предприятия

6.Начальникам цехов (отделов, служб):

6.1. Для непосредственного оповещения в рабочее время своим решением назначить необходимое количество работников - по оповещению.

6.2. Для оповещения граждан, работающих в другие смены, а также в нерабочие дни на каждый маршрут оповещения назначать необходимое количество посыльных из числа работников цехов (отделов, служб), не имеющих мобилизационных предписаний.

6.3. Именные списки уполномоченных по оповещению и вручению Удостоверений об отсрочке и посыльных уточнять и согласовывать ежеквартально \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

7. Ответственность за своевременную выдачу удостоверений об отсрочке от призыва уполномоченным возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданам, пребывающим в

(должность, фамилия, инициалы работника ВУР)

запасе, и имеющих право на отсрочку - на ответственных должностных лиц за вручение удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время назначенных приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

8. Заведующему гаражом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(фамилия, инициалы)

* 1. Выделить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ автомобилей, не подлежащих поставке в ВС согдасно

(количество автомобилей)

сводным нарядам военного комиссариата, в распоряжение Группы оповещения для доставки посыльных в места оповещения граждан, пребывающих в запасе.

8.2. Водителями для оповещения назначить граждан, не имеющими мобилизационных предписаний, автомобили обеспечить полной заправкой горюче-смазочными материалами.

9. Службе охраны предприятия:

9.1. При получении из военного комиссариата распоряжения (сигнала) на оповещение граждан, немедленно доложить руководителю предприятия или лицу, его замещающему и приступить к оповещению должностных лиц Группы оповещения согласно инструкции.

9.2. При получении указания (распоряжения) от руководителя Группы оповещения прекратить выпуск с территории предприятия, выход с территории разрешать только гражданам, имеющим на руках персональные повестки.

9.3. Разрешение на общий выход с территории предприятия будет доведено дополнительно.

10**.** Начальнику отделения связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(фамилия, инициалы)

10.1. По получению указаний (распоряжений) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

провести трансляцию по трансляционной сети распоряжений и указаний, касающихся организации и проведения оповещения на предприятии, согласно инструкции.

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_планировать и проводить с Группой оповещения занятия

(должность, фамилия, инициалы)

не реже одного раза в год с отработкой вопросов оповещения и вручения удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время. До \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработать необходимые

(дата, месяц, год)

документы по оповещению и вручению удостоверений об отсрочки от призыва при объявлении мобилизации, маршрутные карты посыльным, определить порядок их вручения.

12. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на моего заместителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

13. Приказ довести до работников предприятия в части касающейся, до исполнителей под роспись.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (инициалы имени, фамилия)

Приложение № 42

**Правовые и нормативные акты**

**которые должны быть у работников, осуществляющих**

**воинский учет и бронирование в организациях**

| № | Название документа |
| --- | --- |
| I | **Правовые и нормативные акты, определяющие место воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в системе мобилизационной подготовки в Российской Федерации**  **Правовые и нормативные акты**  **определяющие место воинского учета**  **и бронирования в системе мобилизационной подготовки в Российской Федерации**  **Правовые и нормативные акты**  **определяющие место воинского учета**  **и бронирования в системе мобилизационной подготовки в Российской Федерации** |
| 1 | Федеральный закон "Об обороне" |
| 2 | Федеральный закон "О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ" |
| 3 | Федеральный конституционный закон «О военном положении» |
| **II** | **Правовые и нормативные акты по бронированию граждан, пребывающих в запасе** |
| 1 | Указ Президента РФ "Об организации работы по бронированию военнообязанных  в Российской Федерации" |
| 2 | Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющий запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» |
| - | Основные положения по бронированию военнообязанных в Российской Федерации |
| 3 | Постановление МВК "Об утверждении Инструкции по бронированию" (извлечение) |
| 4 | Перечень должностей и профессий, по которому осуществляется бронирование граждан, пребывающих в запасе |
| III | **Правовые и нормативные акты по воинскому учету граждан, подлежащих призыву в ВС РФ или пребывающих в запасе** |
| 1 | Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе"  от 28.03.98 № 53-ФЗ |
| 2 | Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения о воинском учете" |
| - | Положение о воинском учете |
| 3 | Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации" |
| - | Положение о призыве на военную службу граждан Российской Федерации |
| 4 | Инструкция Генерального штаба ВС РФ по ведению воинского учета в организациях |

Приложение № 43

**Выписка из**

**«КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

**от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ**

**Глава 21. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

**В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**Статья 21.1.** **Непредставление в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет**

Непредставление руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, в установленный срок ввоенный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трех до десяти минимальных размеров оплаты труда.

**Статья 21.2. Неоповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет**

Неоповещение руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, а равно необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, -

влечет наложение административного штрафа в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда.

**Статья 21.3. Несвоевременное представление сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете**

Непредставление в установленный срок руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений об изменениях состава постоянно прожинающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев» в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трех до десяти минимальных размеров оплаты труда.

**Статья 21.4. Несообщение сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете**

1. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа государственной службы медико-социальной экспертизы в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о признании граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, инвалидами, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда.

2. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа записи актов гражданского состояния в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда.

3. Несообщение руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений) гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трех до десяти минимальных размеров оплаты труда.

**Статья 21.5. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету**

Неявка гражданина, состоящего или обязанного состоять на воинском учете, по вызову (повестке) военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, в установленные время и место без уважительной причины, убытие на новые место жительства либо место временного пребывания на срок более трех месяцев, выезд из Российской Федерации на срок свыше шести месяцев без снятия с воинского учета, прибытие на новые место жительства либо место временного пребывания или возвращение в Российскую Федерацию без постановки на воинский учет в установленный срок, а равно несообщение в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах района, города без районного деления, или иного муниципального образования, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одной второй до пяти минимальных размеров оплаты труда.

**Статья 21.6. Уклонение от медицинского обследования**

Уклонение гражданина от медицинского освидетельствования либо обследования по направлению комиссии по постановке граждан на воинский учет или от медицинского обследования по направлению призывной комиссии, –

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере одной второй до пяти минимальных размеров оплаты труда.

**Статья 21.7.** **Умышленная порча или утрата документов воинского учета**

Умышленные порча или уничтожение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, либо небрежное хранение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, повлекшее их утрату, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одной второй до пяти минимальных размеров оплаты труда.

Приложение № 44

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**МВК**

**от 22 декабря 1999 г. № 144**

(выписка)

**Об утверждении Инструкции по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных**

**Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти,**

**органах местного самоуправления и организациях.**

Районная комиссия образуется главой муниципального образования (администрации) района. Состав районной комиссии и ее функции определяются положением о районной комиссии, которое утверждается главой администрации района после согласования его с территориальной комиссией.

Рабочий аппарат районной комиссии образуется как подразделение по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в составе мобили­зационного органа администрации района. Численность рабочего аппа­рата районной комиссии должна быть не менее 2 человек. Персональ­ный состав и функциональные обязанности сотрудников рабочего аппа­рата районной комиссии утверждаются постановлением главы органа местного самоуправления после согласования с территориальной комиссией.

Должностные оклады сотрудников рабочих аппаратов территориаль­ных и районных комиссий приравниваются к должностным окладам сотрудников мобилизационных органов.

12. Персональный состав и функциональные обязанности работни­ков военно-учетного подразделения организации определяются приказом руководителя организации. Численность работников, осуществляющих воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, определяется исходя из выполняемого объема работ и следующих норм нагрузки\*:

\* Нормы нагрузки определяются Положением о воинском учете, утверждаемым постановлением Правительства Российской Федерации.

22. **Районная комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в органе местного самоуправления:**

осуществляет организацию и методическое руководство работами по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в органе местного самоуправления и в организациях, деятельность которых связана с деятельностью органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения (в организациях, находящихся в сфере ведения федеральных органов государственной власти, руко­водство работой осуществляет только в части учета этих организаций, контроля и получения необходимой информации);

осуществляет учет всех организаций, расположенных на территории района, путем формирования и ведения картотеки учета организаций (форма № 18);

ведет учет граждан, пребывающих в запасе, занимающихся индиви­дуальной трудовой деятельностью и работающих в фермерских хозяй­ствах;

определяет организации, расположенные на территории района, деятельность которых связана с деятельностью органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправ­ления или которые находятся в сфере их ведения, которые продолжают свою деятельность в период мобилизации и в военное время, принимает решения об организации бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих организациях, и представляет в территориальную комиссию свои предложения для утверждения;

при необходимости оформляет в военном комиссариате отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и последующих призы­вов в военное время гражданам, пребывающим в запасе, работающим в организациях с малой численностью, при условии продолжения работы этих организаций по профилю своей деятельности в период мобили­зации и в военное время;

представляет в территориальную комиссию ходатайства о предостав­лении персональных отсрочек от призыва на военную службу по моби­лизации и в военное время (формы № 2 и 2а) гражданам, пребывающим2\*

в запасе и работающим в организациях, деятельность которых связана с деятельностью органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения;

проводит анализ обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории района;

составляет и представляет в установленные сроки в территориальную комиссию отчеты о численности работающих и забронированных граж­дан, пребывающих в запасе (форма № 6), и доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

доводит до организаций, деятельность которых связана с деятельно­стью органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения, решения вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

представляет в территориальную комиссию в установленном порядке обоснованные предложения об изменениях и дополнениях, которые целесообразно внести в Территориальный перечень должностей и про­фессий;

осуществляет контроль за включением в учредительные документы организаций, расположенных на территории района, положений, касаю­щихся организации воинского учета и бронирования граждан, пребы­вающих в запасе;

издает распоряжения по вопросам, входящим в ее компетенцию, которые обязательны для исполнения всеми организациями, располо­женными на территории района, не входящими в систему федеральных органов государственной власти;

запрашивает и получает от организаций, расположенных на террито­рии района, информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с бронированием граждан, пребывающих в запасе, и обеспечением организаций на период мобилизации и на военное время квалифицированными рабочими и служащими из числа граждан, пребывающих в запасе;

осуществляет контроль за правильностью и полнотой бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, расположенных на территории района, в рамках своих полномочий;

заслушивает на своих заседаниях отчеты руководителей органов местного самоуправления, организаций, других ответственных работни­ков в рамках своих полномочий о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

проводит совещания с руководителями органов местного самоуправ­ления и организаций в рамках своих полномочий по вопросам брониро­вания граждан, пребывающих в запасе;

обобщает, анализирует и представляет в территориальную комиссию предложения, направленные на совершенствование работы по брониро­ванию граждан, пребывающих в запасе;

организует обмен опытом работы по вопросам бронирования граж­дан, пребывающих в запасе;

обеспечивает организации, деятельность которых связана с деятель­ностью органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или которые находятся в сфере их ведения и расположенные на территории района, необходимыми норма­тивными и методическими документами;

организует (совместно с военным комиссариатом) обучение работни­ков военно-учетных подразделений (иди специально назначенных работников), осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе, в организациях района;

осуществляет взаимодействие с районными комиссиями по брониро­ванию граждан, пребывающих в запасе, других районов, городов без районного деления субъекта Российской Федерации и районными военными комиссариатами в части организации и проведения работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

23. **Военно-учетные подразделения (или специально назначенные работники по бронированию граждан, пребывающих в запасе) в органи­зациях:**

ведут воинский учет работающих (учащихся) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, по нормативам, методикам и формам, устанавливаемым Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, Министерством обороны Российской Федерации, Государственным комитетом Российской Федерации по статистике;

заполняют и представляют в военные комиссариаты по месту нахож­дения организации документы, необходимые для предоставления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе Вооруженных Сил Россий­ской Федерации;

выдают в установленном порядке забронированным гражданам, пребывающим в запасе, документы об отсрочке от призыва на военную службу;

разрабатывают и представляют в вышестоящие органы по подчиненно­сти обоснованные предложения в проекты перечней должностей и про­фессий (форма № 1) и соответствующие сведения о численности рабо­тающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 1а);

в особых случаях направляют в вышестоящие органы по подчинен­ности ходатайства о предоставлении гражданам, пребывающим в запасе, персональных отсрочек от призыва на военную службу (формы № 2 и 2а);

представляют в установленном порядке необходимую информацию и отчетность о проводимой работе по бронированию граждан, пребы­вающих в запасе;

разрабатывают планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам,

пребывающим в запасе (форма №15), и составляют списки уполно­моченных от структурных подразделений организации для вручения удостоверений;

проводят систематический анализ обеспеченности на военное время организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и готовят предложения по этому вопросу, составляют планы замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время (форма № 16), разрабатывают и осуществляют необходимые мероприя­тия по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.

При этом организации должны иметь следующие сведения:

общее количество граждан, работающих в организации;

количество работающих граждан, необходимое для выполнения плана расчетного года;

количество граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилиза­ционные предписания и подлежащих призыву по мобилизации;

количество граждан, пребывающих в запасе, предназначенных на укомплектование специальных формирований;

количество забронированных граждан, пребывающих в запасе, остающихся для работы в организации в период мобилизации и в военное время;

количество граждан, пребывающих в запасе, не забронированных и не имеющих мобилизационных предписаний, временно остающихся для работы в организации;

количество граждан, пребывающих в запасе, которых возможно переместить на должности взамен граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву по мобилизации;

количество водителей, убывающих вместе с поставляемой техникой и без нее, и количество водителей, остающихся в организации.

По вопросам, связанным с бронированием граждан, пребывающих в запасе, военно-учетные подразделения организаций взаимодействуют с федеральными органами государственной власти, органами исполни­тельной власти субъектов Российской Федерации, территориальными комиссиями, районными комиссиями и военными комиссариатами.

Бланки документов по ведению воинского учета граждан, пре­бывающих в запасе, и отчетности изготовляются в организации, кроме документов строгой отчетности: бланков удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу на период мобилизации и на военное время, а также бланков извещений о зачислении на специальный воин­ский учет, которые изготовляются по заказу Министерства обороны Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации по формам, устанавливаемым Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства

Российской Федерации

от 17 марта 2010 г. № 156

.

**ПРАВИЛА**

**бронирования граждан Российской Федерации,**

**пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации,**

**федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас,**

**и работающих в органах государственной власти, органах**

**местного самоуправления и организациях**

(Выписка)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее -граждане, пребывающие в запасе).

2. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение в период мобилизации и в военное время органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, высококвалифицированными рабочими и служащими) путем заблаговременного и рационального распределения их между Вооруженными Силами Российской Федерации, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

3. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, осуществляется в следующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в мобилизационной подготовке экономики:

а) в органах и организациях, имеющих мобилизационные задания;

б) в органах и организациях, выполняющих комплекс мероприятии по обеспечению жизнедеятельности населения в военное время;

в) в органах и организациях, осуществляющих работу по подготовке граждан по военно-учетным специальностям.

4. Руководство работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в Российской Федерации осуществляется Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих, запас, и работавших в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - Комиссия).

5. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, осуществляется: по перечням должностей и профессий, утверждаемым Комиссией; по отдельным решениям Комиссии.

Персональное бронирование отдельных граждан, пребывающих в запасе, не подлежащих бронированию по перечням должностей и профессий, осуществляется по решению Комиссии.

В обязательном порядке осуществляется бронирование граждан, пребывающих в запасе, являющихся сотрудниками мобилизационных органов или работниками, выполняющими функций мобилизационных органов (далее - мобилизационные работники).

6. Забронированные граждане, пребывающие в запасе, освобождаются от призыва на военную службу по мобилизации и последующих призывов в военное время на срок действия предоставленной отсрочки.

II. Система органов бронирования граждан, пребывающих в запасе

7. В состав органов бронирования граждан, пребывающих в запасе, входят:

а) Комиссия, образованная Указом Президента Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 890 «Об организации работы по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих, запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

б) мобилизационные органы и мобилизационные работники, осуществляющие работу по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в федеральных органах государственной власти;

в) комиссии субъектов Российской Федерации по бронированию граждан, пребывающих в запасе (территориальные комиссии), создаваемые по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (для обеспечения их работы в составе мобилизационного органа соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации может создаваться рабочий аппарат. Рекомендации по численности рабочего аппарата даются Комиссией.);

г) комиссии муниципальных образований по бронированию граждан, пребывающих в запасе (районные комиссии), создаваемые по решению глав муниципальных образований (для обеспечения их работы в составе мобилизационного органа местной администрации может создаваться рабочий аппарат. Рекомендации по численности рабочего аппарата даются территориальными комиссиями.);

д) мобилизационные органы и мобилизационные работники в организациях, осуществляющих работу по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

е) военные комиссариаты.

9. Основными задачами мобилизационных органов и мобилизационных работников, указанных в подпункте «д» пункта 7 настоящих Правил, являются:

а) ведение учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

б) своевременное оформление и представление в военные комиссариаты по месту нахождения организаций документов, необходимых для предоставления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе;

в) выдача в установленном порядке забронированным гражданам, пребывающим в запасе, документов об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время;

г) представление в Комиссию или в вышестоящие органы (при их наличии) предложений о внесении изменений в перечни должностей и профессий, указанных в пункте 5 настоящих Правил, а также о персональном бронировании граждан, пребывающих в запасе;

д) проведение анализа обеспеченности в период мобилизации и в военное время организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и разработка плана замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время;

е) представление отчетов о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и доклада о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

10. Органы, указанные в подпункте «е» пункта 7 настоящих Правил, осуществляют:

а) обеспечение организаций бланками документов, необходимых для оформления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

б) оформление гражданам, подлежащим бронированию, отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

в) проверку в организациях состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

11. Формы и сроки представления отчетов о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, и доклада о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, устанавливаются Комиссией.

Комиссия проводит обобщение и анализ представленных материалов и докладывает в Правительство Российской Федерации о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в целом по Российской Федерации.

12. Министерство обороны Российской Федерации обеспечивает издание и доведение через военные комиссариаты до органов государственной власти, орга­нов местного самоуправления и организаций, утвержденных Комиссией перечней должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в за­пасе, а также бланков документов, необходимых для оформления отсрочки то при­зыва на военную службу по мобилизации и в военное время.