

Принято
на общем собрании
Протокол № ____
от «__» _____ 2017г.

Утверждаю
Директор ФКП
образовательное учреждение
№302
_____Абумов Ф.М.
«__» _____ 2017г.

Положение о воинском учёте ФКП образовательного учреждения № 302

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о воинском учёте (далее Положение) разработано и принято в соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», «Об обороне», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

1.2. Воинский учет осуществляется постоянно и охватывает все категории граждан, подлежащих воинскому учету. Основными требованиями, предъявляемыми к воинскому учету, являются полнота и достоверность данных, характеризующих количественное и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

1.3. Граждане и должностные лица, виновные в невыполнении обязанностей по воинскому учету, установленных Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Положение вывешиваются в Учреждение на видном месте.

1.5. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с настоящим Положением.

2. Порядок ведения воинского учёта работников

2.1. При приеме граждан на работу:

2.1.1. 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.

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 этих документах неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат по месту состояния на воинском учете для уточнения.

При приеме данных документов гражданам выдается расписка (приложение № 2).

2.1.2. Установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учете. Проверяется наличие отметки о приеме на воинский учет:

В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет в военный комиссариат по месту жительства.

2.1.3. Заполнить раздел II "Сведения о воинском учете" личной карточки работника (форма № Т-2) в соответствии с правилами, изложенными в приложении № 3.

2.1.4. 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.

2.1.5. Сообщить в 2-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.

2.2. В течение календарного года:

2.2.1. Обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в Учреждении.

2.2.2. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов.

Дата сверки устанавливается военным комиссариатом по Алтайскому и Усть-Абаканскому районам. 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.

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 подписи должностного лица организации (дата указывается тремя парами арабских цифр: например "11.05.01г." 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 № 4).

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).

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".

2.2.3. Направлять в 2-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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

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

2.2.7. 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 в Учреждении граждан, пребывающих в запасе, необходимо руководствоваться приложениями № 6 и № 1.

2.2.8. 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 № 8 для постановки на воинский учет.

2.2.9. В личных карточках формы № Т-2 граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными 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".

Личные карточки формы Т-2 на указанных граждан изымаются из картотеки граждан, пребывающих в запасе.

2.3. При увольнении граждан с работы:

2.3.1. Сообщать в 2-недельный срок в военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы.

2.3.2. Изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы Т-2 уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

IV. Документы по ведению воинского учета

Документы по ведению воинского учета граждан в организациях изготавливаются самостоятельно.

В ОУ ведутся следующие документы:

1. Приказ "Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе".

2. План работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3. Картотека личных карточек формы Т-2 на граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4. Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5. Расписки в приеме документов воинского учета.

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

7. Другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и руководителями организаций.

ПАПКА № 1

с документами, необходимыми для работы в случае объявления особого положения

1. Приказ о порядке выдачи удостоверений Ф-2 на период мобилизации и на военное время.

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

3. Инструкция уполномоченному по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

4. Список уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва (форма № 4 и 4а).

5. Бланки ведомостей.

6. План замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время.

П Р И К А З

" " _____ 200__ г.

О порядке вручения удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время

В соответствии с руководящими документами по бронированию на период мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным лицом по выдаче удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма № 4 и 4а) уполномоченным цехов, отделов и других структурных подразделений инспектора отдела кадров – ответственного за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в организации Плетневу Нину Георгиевну.

2. С объявлением мобилизации выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе, работающим в _____ производить уполномоченным цехов, отделов и других структурных подразделений согласно утвержденному мною списку.

3. Начальнику отдела кадров Сергеевой Л.И.:

3.1. Составить:

- План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в _____ (форма № 15).

3.2. Изготовить необходимое количество:

- Ведомостей 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, пребывающим в запасе работающим в _____ (форма № 10).

- Ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (формы № 4 и 4а) забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в _____ (форма № 9).

3.3. Один раз в полугодие уточнять документы по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

4. Уполномоченным цехов и отделов для вручения забронированным гражданам удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, вручение удостоверений производить согласно Инструкции, которая будет вручена вместе с удостоверениями и бланками ведомостей.

5. Местами для вручения установить:

Цех № 1 - обеденный зал;

Цех № 2 и т.д.

6. Приказ объявить руководящему составу до начальников цехов, отделов и других структурных подразделений.

7. Контроль за выполнением возложить на первого заместителя Стуколова В.А.

Директор

подпись

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

" " _____ 200__ г.

П Л А Н

мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в _____

(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за исполнение	Время исполнения	Место проведения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник мобилизационного органа (отдела кадров)

(подпись, инициалы, фамилия)

Пояснение по заполнению формы

План составляется в соответствии с указанной формой и 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.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

" " _____ 20г.

ИНСТРУКЦИЯ

уполномоченному лицу для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу и по мобилизации и в военное время (форма 4) гражданам, пребывающим в запасе и работающим в _____.

Уполномоченное лицо, которому поручается вручение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма 4) забронированным гражданам, пребывающим в запасе обязано:

1. Заблаговременно ознакомиться в военно-учетном подразделении с порядком выдачи удостоверений и объемом предстоящей работы.

2. При объявлении мобилизации или получении распоряжения от должностных лиц организации немедленно прибывать в военно-учетное подразделение и получить под расписку заполненные удостоверения ф.4 на забронированных граждан, пребывающих в запасе, своего направления (цеха, отдела, сектора или другой организационно-штатной структуры) и бланки ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма 9). При получении удостоверений проверить их количество.

3. Перед выдачей удостоверений разъяснить гражданам, пребывающим в запасе, Правила, изложенные на обратной стороне удостоверения. Обратит внимание, что граждане, пребывающие в запасе, обязаны хранить удостоверения при себе, вложенными в военный билет. В случае утраты удостоверения немедленно сообщать в военно-учетное подразделение организации и военный комиссариат по месту регистрации.

4. Удостоверения вручать при наличии у гражданина, пребывающего в запасе, паспорта и военного билета. Уточнить тождественность всех военно-учетных данных удостоверения с военным билетом, а также соответствие занимаемой должности и тарифного разряда. При наличии расхождения удостоверения не вручать до выяснения расхождений в военно-учетном подразделении.

5. Выдавать удостоверения гражданам, пребывающим в запасе, лично под расписку в ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма 9). Заполнение ведомостей (фамилия, имя, отчество, серия и номер удостоверения) производить во время вручения удостоверения разборчивым почерком и только чернилами (шариковой ручкой)

6. Принять необходимые меры к оповещению забронированных граждан, пребывающих в запасе, которые по каким-либо причинам находятся вне предприятия, и вручению им удостоверений.

7. Удостоверения и ведомости хранить в сейфе. Выдавать удостоверения без расписки, передавать через других лиц, а также выносить удостоверения и ведомости за пределы территории организации запрещается.

8. Ведомости на выданные удостоверения и по каким-либо причинам не врученные удостоверения сдать в военно-учетное подразделение организации немедленно по окончании вручения удостоверений.

Начальник мобилизационного органа (отдела кадров)

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, пребывающим 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

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма № 4 и 4а) забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим

в _____
(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серии 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.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

" " _____ 200__ г.

П Л А Н
замены специалистов, призываемых на военную службу по
мобилизации и в 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 и отчество	наименование штатного структурного подразделения	занимаемая должность	фамилия, имя и отчество	отношение к военной службе
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник мобилизационного органа (отдела кадров)

(подпись, инициалы, фамилия)

П А П К А № 2

**с документами для работы по оповещению граждан,
пребывающих в запасе в рабочее время по сигналу
военного комиссариата**

1. Приказ по оповещению.
2. План проведения оповещения.
3. Карточка оповещения.
4. Ведомость на выдачу карточек оповещения.
5. Сводная карточка оповещения.
6. Карточка мобилизационного предписания.

Для служебного пользования

П Р И К А З

Директора _____

№ _____

" _____ " _____ 200__ г.

Г. Москва

"О мероприятиях по организации оповещения в рабочее время призываемых по мобилизации граждан, пребывающих в запасе, по месту их работы"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 26.02.1997 № 31-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Положения о призыве на военную службу по мобилизации граждан, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования) для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований" от 19.10.1998 № 1216, Решения Суженного заседания администрации _____ района от _____ № _____ :

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для оповещения в рабочее время призываемых по мобилизации граждан, пребывающих в запасе, по месту их работы создать штаб оповещения и проведения оборонных мероприятий в составе:

Иванов И.И. – заместитель директора организации – начальник штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий.

Светлова Т.Г. – начальник отдела кадров – заместитель начальника штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий.

и т.д.

Начальнику штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий разработать план оповещения в рабочее время призываемых по мобилизации граждан, пребывающих в запасе, по месту их работы, в котором предусмотреть ответственных исполнителей, выделение помещений, транспорта и средства связи, разработать для исполнителей соответствующие инструкции.

План представить на утверждение " ____ " _____ 200__ г.

2. Начальнику военно-учетного подразделения _____ в течение _____ 200__ г. обеспечить явку всех граждан, пребывающих в запасе, имеющих в военных билетах мобилизационные предписания, в военные комиссариаты для уточнения учетных данных и производства отметок военного комиссариата на мобилизационных предписаниях. Установить контроль за явкой граждан, пребывающих в запасе, в военный комиссариат.

При приеме на работу требовать от граждан, пребывающих в запасе, отметки о явке в военный комиссариат по месту жительства.

После прибытия граждан, пребывающих в запасе, из военного комиссариата сверить сведения о воинском учете личных карточек Т-2 с военными билетами. На основании мобилизационного предписания, имеющего отметки с литерами "У", "П", "ВО" и "М" произвести запись номера команды в личную карточку Т-2 и заполнить соответствующую карточку оповещения по месту работы. Карточки оповещения граждан, пребывающих в запасе, хранить в картотеке по группам, соответствующим индексам "У", "П", "ВО" и "М" по возрастающим номерам команд (партий), в них по цехам (отделам, службам).

В дальнейшей своей работе обеспечить систематический контроль за ведением картотеки карточек оповещения по месту работы и ее постоянную готовность к оповещению граждан, пребывающих в запасе.

3. Начальникам цехов (отделов, служб) в период оповещения в рабочее время призываемых по мобилизации граждан, пребывающих в запасе, немедленно освободить их от работы и проконтролировать своевременную отправку их на сборные пункты военных комиссариатов.

в случаях коллективных выездов за пределы города в выходные, праздничные и предпраздничные дни сообщать ответственному дежурному по предприятию точный адрес места пребывания.

4. Финансовым работникам (бухгалтерам, табельщикам цехов (отделов, служб) при оформлении очередного отпуска граждан, пребывающих в запасе, длительной командировки прием повесток на оплату времени пребывания граждан, пребывающих в запасе, по вызову в военный комиссариат производить только при наличии отметки военно-учетного подразделения на соответствующем документе.

5. Гражданам, пребывающим в запасе и подлежащим призыву на военную службу по мобилизации, работающим в организации, при изменении фамилии, семейного положения, места жительства, образования сообщать в военно-учетное подразделение организации в трехдневный срок.

Во всех случаях вызова в военно-учетное подразделение являться точно в установленный срок и иметь при себе военный билет и паспорт.

6. Приказ объявить заинтересованным.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

" ____ " _____ 200__ года

Вариант

Для служебного пользования

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

" ____ " _____ 200__ г.

П Л А Н**оповещения в рабочее время призываемых по мобилизации
граждан, пребывающих в запасе, по месту их работы**

на _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Время получения сигнала из военного комиссариата _____

и перечень команд (партий) _____.

" ____ " час " ____ " мин. ____ " _____ 200__ г.

№ п/п	Наименование проводимых работ	Время исполнения	Ответственный за организацию работ	Исполнители
1	2	3	4	5
При получении сигнала из ОВК и перечня поднимаемых команд (партий)				
1.	С получением сигнала из ОВК уточнить его достоверность, доложить руководителю организации и организовать работу согласно полученному заданию	Немедленно (с получением распоряжения)	Зам.директора организации	Зам.директора организации
2.	Вызвать по селекторной связи (по телефону), ГГС представителей цехов (отделов, ОКБ) в штаб оповещения (военно-учетный стол) за получением карточек оповещения по месту работы	После объявления по каналам связи в течение 5-10 минут		Зам.директора организации, начальник отдела кадров

1	2	3	4	5
	Примерный текст передачи распоряжения в цеха, отделы службы Товарищи начальники цехов (отделов, служб) "Срочно направьте в штаб оповещения (военно-учетное подразделение) уполномоченных за получением карточек оповещения призываемых по мобилизации граждан, пребывающих в запасе, по месту их работы"	При получении распоряжения (сигнала) от ОВК	Зам.директора организации	Оператор связи
3.	Дать указание начальнику охраны запретить выход с территории организации до окончания оповещения граждан, пребывающих в запасе	Через 20-30 мин.	Зам.директора организации	Начальник охраны
4.	Дать указание руководителю военно-учетного подразделения о подготовке помещения для работы по выдаче карточек оповещения по месту работы уполномоченным цехов (отделов, служб)	Через 20-30 мин.	Зам.директора организации	Руководитель военно-учетного подразделения
5.	Проинструктировать уполномоченных цехов (отделов, служб) о порядке оповещения граждан, пребывающих в запасе, и заполнения карточек оповещения по месту работы	До 1 часа	Зам.директора организации	Руководитель военно-учетного подразделения
6.	Выдать под расписку карточки уполномоченным цехов (отделов, служб)	До 1 часа	Зам.директора организации	Работники военно-учетного подразделения
7.	Оповестить граждан, пребывающих в запасе, под расписку в карточках оповещения по месту работы	До 2 часов	Начальники цехов (отделов, служб)	Уполномоченные цехов (отделов, служб)
8.	Принять от уполномоченных цехов (отделов, ОКБ) карточки оповещения по месту работы	В течение 2-х часов	Зам.директора организации	Руководитель военно-учетного подразделения

1	2	3	4	5
9.	Доложить руководителю организации о выполнении полученного задания ВК по оповещению граждан, пребывающих в запасе	По окончании оповещения	Зам.директора организации	Руководитель военно-учетного подразделения
10.	Проанализировать причины неоповещения граждан, пребывающих в запасе, и доложить в ВК о неоповещенных с указанием причин	Через 2 часа	Зам.директора организации	Руководитель военно-учетного подразделения
11.	При поступлении приказов о мобилизации организовать расклейку их на видных местах: во всех цехах, отделах, службах организации	С получением приказов	Зам.директора организации	Руководитель военно-учетного подразделения
12.	Отозвать из местных командировок граждан, пребывающих в запасе. подлежащих призыву по мобилизации	Через 1 час	Начальник отдела кадров организации	Работники военно-учетного подразделения

Примечание:

1. Для проведения оповещения выделяются

Помещения:

в административном здании

в цехах

Транспорт

Средства связи

2. Список уполномоченных цехов (отделов, служб) по объявлению карточек оповещения. призываемым по мобилизации гражданам, пребывающим в запасе.

Цех № 1

Цех № 3

Отдел сбыта

3. При получении сигнала из ВК во время работы 2-й-3-й смены в период с 17.00 до 23.00 час. работу по оповещению призываемых по мобилизации граждан, пребывающих в запасе, проводит ответственный дежурный по организации.

Заместитель директора организации-
начальник штаба оповещения и
проведения оборонных мероприятий

" ____ " _____ 200__ г.

КАРТОЧКИ ОПОВЕЩЕНИЯ

А) без полосы, если в мобилизационном предписании указан индекс "У" (аппарат усиления).

У
Команда № _____ Цех (отдел) _____ _____ ОВК _____ _____ АО _____
КАРТОЧКА ОПОВЕЩЕНИЯ ПО МЕСТУ РАБОТЫ
_____ ВУС № _____ <small>(воинское звание, фамилия, имя и отчество)</small>
<p>Вам приказано НЕМЕДЛЕННО после объявления карточки оповещения явиться с документами и вещами по адресу и в сроки, указанные в моб-предписании. За неявку несете ответственность по Закону.</p> <p>О явке мне объявлено " _____ " час. " _____ " мин.</p> <p>" _____ " _____ 200__ г.</p>
Подпись

Б) с зеленой полосой, если в мобилизационном предписании указан индекс "П"

П
Команда № _____ Цех (отдел) _____ _____ ОВК _____ _____ АО _____
КАРТОЧКА ОПОВЕЩЕНИЯ ПО МЕСТУ РАБОТЫ
_____ ВУС № _____ <small>(воинское звание, фамилия, имя, отчество)</small>
<p>Вам приказано НЕМЕДЛЕННО после объявления карточки оповещения явиться с документами и вещами по адресу и в сроки, указанные в моб-предписании. За неявку несете ответственность по Закону.</p> <p>О явке мне объявлено " _____ " час. " _____ " мин.</p> <p>" _____ " _____ 200__ г.</p>
Подпись

В) с оранжевой полосой, если в мобилизационном предписании указан индекс "ВО"

ВО
Команда № _____ _____ ОВК Цех (отдел) _____ _____ АО
КАРТОЧКА ОПОВЕЩЕНИЯ ПО МЕСТУ РАБОТЫ
_____ ВУС № _____ <small>(воинское звание, фамилия, имя и отчество)</small>
<p>Вам приказано НЕМЕДЛЕННО после объявления карточки оповещения явиться с документами и вещами по адресу и в сроки, указанные в моб-предписании. За неявку несете ответственность по Закону.</p> <p>О явке мне объявлено " ____ " час. " ____ " мин.</p> <p>" ____ " _____ 200__ г.</p> <p style="text-align: right;">Подпись</p>

Г) с красной полосой, если в мобилизационном предписании указан индекс "М"

М
Команда № _____ _____ ОВК Цех (отдел) _____ _____ АО
КАРТОЧКА ОПОВЕЩЕНИЯ ПО МЕСТУ РАБОТЫ
_____ ВУС № _____ <small>(воинское звание, фамилия, имя и отчество)</small>
<p>Вам приказано НЕМЕДЛЕННО после объявления карточки оповещения явиться с документами и вещами по адресу и в сроки, указанные в моб-предписании. За неявку несете ответственность по Закону.</p> <p>О явке мне объявлено " ____ " час. " ____ " мин.</p> <p>" ____ " _____ 200__ г.</p>

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу карточек оповещения по месту работы (предприятия, организации, учреждения) на граждан, пребывающих в запасе, работающих на

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Цехи и отделы	Количество карточек оповещен. и время вручения	Ф И О пред. цехов и отделов	Расписка в получении карточек оповещения	Оповещено	Не оповещено

Подпись

Примечание: Ведомость подписывается лицом, выдавшим карточки оповещения по месту работы, с указанием его должности и фамилии.

СВОДНАЯ КАРТОЧКА

учета команд (партий) и контроль за оповещением граждан, пребывающих в запасе по месту работы

Наименование предприятия: _____

Адрес: _____

Руководитель предприятия: _____

Ответственные за оповещение: _____

Количество оповещаемых:

	У	М		ВО			П				
	У	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
первоочередные											
пос. - 3											
СП - 1											
ППС - 2											
ПСІГГ - 1											
уполн в а/х - 1											
предст. в в/ч - 5											
и т.д.											
литер "П"	11098			50127				82546			
литер "ВО"		01539	11786			4236					
						4278					
литер "М"				23401		43210			75406		

Руководитель предприятия, организации, учреждения (независимо от форм собственности)

(Фамилия и инициалы 200__ г.

Подпись)

На оборотной стороне карточки указывается

Всего подлежало оповещению _____

Оповещено _____

Не оповещено _____

В том числе по причинам:

в отпусках, _____

командировках _____

больные _____

работают во вторую смен _____

работают в третью смену _____

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ



Отл.отметка ВРЧ, РКЧ и т.д.

МОБИЛИЗАЦИОННОЕ ПРЕДПИСАНИЕ

1. Команда № _____ Литер _____
2. Номер ВУС _____
3. Наименование и код воинской должности _____
4. Воинское звание _____
5. Фамилия, имя, отчество _____
6. Год рождения _____

На основании Конституции Российской Федерации с объявлением мобилизации Вы обязаны, не ожидая повестки военного комиссариата, явиться в течение _____

(прописью)

часов по адресу: _____

При невозможности прибыть по этому адресу Вы обязаны в установленное время явиться по адресу: _____

При явке иметь документы и вещи, указанные на обороте.

Военный комиссар

М.П. _____ района

" _____ " _____ 200__ г.

1. При явке иметь:

- паспорт, военный билет, учетно-послужную карточку, мобилизационное предписание (повестку);
- водителям автомобилей, танков, тракторов, мотоциклов и других машин и техники – удостоверение на право управления ими;
- специалистам продовольственной службы, питания, хлебопечения и водоснабжения – санитарные книжки.

Рекомендуется взять с собой:

- туалетные принадлежности;
- продукты питания на одни сутки.

2. При получении повестки военного комиссариата, в которой указаны другие, чем в мобилизационном предписании, адреса и сроки явки, надлежит прибыть к сроку и по адресу, указанному в повестке.
3. Граждане, виновные в невыполнении возложенных на них обязанностей по обороне или препятствующие выполнению задач обороны, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Мобилизационное предписание бережно хранить в военном билете и предъявлять только по требованию представителей военного комиссариата, воинской части и администрации по месту работы (службы).

МОБИЛИЗАЦИОННОЕ ПРЕДПИСАНИЕ



Отл.отметка ВРЧ, РКЧ и т.д.

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН

мобилизационного предписания

1. Команда № _____ Литер _____
2. Номер ВУС _____
3. Наименование и код воинской должности _____
4. Воинское звание _____
5. Фамилия, имя, отчество _____
6. Год рождения _____
7. Для отметок _____

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН

мобилизационного предписания

Партия № _____

(наименование организации)

На основании Положения о военно-транспортной обязанности с объявлением мобилизации водитель обязан, не ожидая других распоряжений военного комиссариата, доставить закрепленную за ним машину _____ № _____

(марка автомобиля)

в течение _____ часов по адресу _____
(прописью)

При невозможности доставить машину по этому адресу водитель обязан доставить ее по адресу _____

Печать ВК _____

(военный комиссариат)

" ____ " _____ 200__ г.

1. Партия № _____

2. _____
(наименование организации)3. _____
(тип, марка и государственный

номерной знак машины)

4. Фамилия, имя, отчество водителя, доставившего машину _____

(заполняется на ПСПТ или пункте приема части)

5. Время доставки автомобиля _____

(заполняется на ПСПТ или пункте приема части)

6. Для отметок _____

1. При объявлении мобилизации администрация организации и водитель обязаны доставить машину в пункты и сроки, указанные в мобилизационном предписании.
2. Если машина находится в рейсе и позволяет время, то администрация и водитель обязаны принять меры к немедленному ее возвращению в организацию для подготовки и передачи в Вооруженные Силы Российской Федерации.
В случае, когда время и обстановка не позволяют вернуть машину в организацию, то водитель обязан доставить ее непосредственно в пункты и сроки, указанные в мобилизационном предписании.
3. Водитель обязан при себе иметь: военный билет, паспорт, водительское удостоверение, паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства.
4. За невыполнение задания по доставке машины в установленные пункты и сроки администрация и водитель привлекаются к ответственности по Закону.
5. Мобилизационное предписание бережно хранить вместе со свидетельством о регистрации транспортного средства и предъявлять по требованию представителей военного комиссариата, воинской части и органов Госавтоинспекции и Ростехнадзора.

ПАПКА № 3

1. Приказ об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2. План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3. Акт приема-передачи документов по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

П Р И К А З

" _____ " _____ 200__ г. № _____ г.Москва

**"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 РФ" и постановлений Правительства РФ от 25 декабря 1998 года № 1541 "Об утверждении Положения о воинском учете" и от 26 февраля 1998 года № 258 "Об утверждении основных положений по бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров _____
(фамилия, имя, отчество)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

1.1. Обязанности по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, возложить на _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

1.2. При убытии в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, возложить на _____
(должность,

(фамилия, имя)

2. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

М.П.

Примечание: приказ согласовывается с военным комиссариатом.

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар _____
_____ района (города)

(военское звание, роспись, фамилия)

" _____ " _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

" _____ " _____ 200__ г.

П Л А Н

работы по осуществлению воинского учета и бронирования
граждан в 200__ году

(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и тометок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек (форма Т-2)	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 изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства	Постоянно		
4.	Проведение сверки личных карточек (форма Т-2) с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе	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		

1	2	3	4	5
6.	Обновление (замена) личных карточек (форма Т-2), пришедших в негодность	По мере необходимости		
7.	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военкоматом	1 раз в полугодие		
8.	Направление в военкомат сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных	в 2-х недельный срок		
9.	Направление в иногородние военкоматы, в которых состоят на учете работающие в организации граждане, пребывающие в запасе, списки для сверки учетных данных	Ежегодно		
10.	Проверка состояния картотек с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: - правильность построения картотеки; - правильность, полнота и качество заполнения личных карточек	Ежеквартально		
11.	Проведение сверки личных карточек граждан, пребывающих в запасе с учетными данными военкоматов города и области: - ВК Бабушкинского района; - ВК Центрального округа; и т.д.			
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
1.	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	Постоянно		
2.	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока		

1	2	3	4	5
3.	Аннулирование отсрочек от призыва граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спецучета) и сообщение в военкоматы об аннулировании отсрочек	В 5-дневный срок		
4.	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучет и снятии со спецучета	Постоянно		
5.	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально		
6.	Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета	Ежеквартально		
7.	Отправка в военкомат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4) нарочным	Ежеквартально		
8.	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке и списков уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	1 раз в полугодие		
9.	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	1 раз в полугодие		
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
1.	Изъятие из карточек карточки на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни, сделав отметку об исключении в разделе 2 личных карточек (ф.Т-2)	Перед составлением отчета		
2.	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	до 1 января		
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.	Ведение учета граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщение об этом в военкомат	Ежемесячно		

1	2	3	4	5
2.	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых по мобилизации и в военное время	1 раз в полугодие		
3.	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, в рабочее время	1 раз в полугодие		
4.	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно		
5.	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков спецучета и других документов на период отпуска	Перед отпуском		

Начальник отдела кадров _____

Ответственный за воинский учет _____

Вариант

Директор**А К Т****передачи-приема документов по ведению воинского
учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе**

" " _____

г.Москва

Мы, нижеподписавшиеся: начальник отдела кадров Иванова Т.П., работник военно-учетного подразделения Петрова Н.И., старший помощник военного комиссариата – служащая Берсенева Г.В., составили настоящий акт на передачу-прием документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе в связи с увольнением работника военно-учетного подразделения Петровой Н.И.

Принято и сдано следующее:

1. Бланки Ф-4 СК № 054320-СК № 054370 – 50 штук,
2. Личные карточки Ф.Т-2 – 25 штук.
3. Книги учета воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

Перечисленные документы:

Сдал - Петрова Н.И.

Принял - Иванова Т.П.

В присутствии ст.помощника военного комиссариата

служащей Берсеновой Г.В.

ПАПКА № 4

**переписка по вопросам воинского учета и бронирования
граждан, пребывающих в запасе**

1. Листок-сообщение.
2. Образцы текстов писем в военные комиссариаты.

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

сообщения о гражданине,
 пребывающем в запасе, в
 военный комиссариат по
 месту его жительства

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Отметка военного комис-
 сариата о получении
 сообщения от гражданина,
 пребывающего в запасе

Штамп ВК

 (подпись)

" " _____ 200__ г.

В соответствии с Положением о воинском
 учете граждан, пребывающий в запасе,
 обязан в 2-недельный срок сообщить в
 военный комиссариат по месту жительства
 об изменении семейного положения,
 образования, места работы или должности

ЛИСТОК - СООБЩЕНИЕ

об изменениях, происшедших у гражданина,
 пребывающего в запасе

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Год рождения _____

Воинское звание и ВУС _____

Место работы, должность, дата приема на
 работу, полное наименование организации,
 ее адрес, № тел. отдела кадров (ВУС) _____

Суть изменения: _____

Состав семьи

(фамилия, имя, отчество жены, год рождения детей и их место
 жительства)

Место жительства гражданина _____

Данные сверил работник ВУС _____

" " _____ 200__ г.

Образцы текстов писем в военные комиссариаты

Военному комиссару
ОВК Кунцевского района
Западного АО г. Москвы

212351, г.Москва,
ул. Партизанская, дом 19

Направляем извещение по форме № 4 (МА № 1000000 от 14.07.2004) для постановки на специальный воинский учет рядового запаса **ВИНОВА Владимира Викторовича**, 1956 г.р., ВУС 000, проживающего по адресу: г.Москва, ул. Богомолова, д. 24, корп. 2, кв. 197.

Одновременно сообщаем, что постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 09.12.2002 г. № 244 предписано извещения по форме № 4 о зачислении на специальный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, оформленные в установленном порядке организациями и военными комиссариатами по месту работы этих граждан принимать к исполнению при отсутствии необходимых перечней в военном комиссариате по месту жительства граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.

Приложение: извещение, на 1 листе, только адресату.
Руководитель

Военному комиссару
ОВК г. Щелково

141100, г. Щелково,
ул.Центральная, д. 86

Просим снять со специального воинского учета рядового запаса **ЛЕПИЛИИНУ Ирину Борисовну**, 1958 г.р., ВУС 000, проживающую по адресу: г.Щелково, ул.Талалаева, дом 6, кв. 197 в связи с достижением предельного возраста пребывания в запасе.

Ранее высланное извещение о постановке на специальный воинский учет по форме № 4 (МА № 0500000 от 16.09.2002 г.) просим списать в установленном порядке.

Руководитель

Военному комиссару
ОВК Черемушкинского района
Юго-Западного АО г.Москвы

117333, г. Москва,
ул.Вавилова, дом 44, корп.1

В связи с присвоением очередного воинского звания "полковник" **Алову Михаилу Александровичу** просим снять его со специального воинского учета, как потерявшего право на отсрочку от призыва по мобилизации по воинскому званию.

Ранее высланное в Ваш адрес извещение МА № 0500000 от 03.06.2002 г. просим списать в установленном порядке.

Военному комиссару
ОВК Красносельского района
Центрального АО г.Москвы

103045, г.Москва,
Даев пер., дом 13

Направляем бланки ф.4, которые просим списать с нашего лицевого счета № 2/000.

№ п/п	Серия, номер бланка
Удостоверения – 5 (пять)	
1.	МА № 0500000
2.	МА № 0500001
3.	МА № 0500005
4.	МА № 0500006
5.	МА № 0500009

Руководитель

Военному комиссару _____

(наименование военного комиссариата, адрес)

С В Е Д Е Н И Я**об изменении учетных данных граждан, пребывающих
в запасе, работающих в _____**

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Содержание изменения	Примечание
1	2	3	4	5

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

М.П.

" ____ " _____ 200__ г.

Пояснение к форме

Организация в 2-недельный срок обязана сообщить сведения в военные комиссариаты по месту жительства о гражданах, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу, принятых на работу или уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений), а также сведения об изменениях в должности, квалификации, военно-учетной специальности, воинском звании, составе, профиле, в семейном положении, адрес места жительства и продлении отсрочки.

ПАКА № 5**Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе**

1. Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
2. Книга по учету бланков специального воинского учета.
3. Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек.
4. Образец расписки.
5. Ограничения по бронированию.
6. Временные нормативы по бронированию.
7. Образец бланка удостоверения и извещения по форме 4.
8. Журнал учета личных карточек формы Т-2 (Т-2ГС).
9. Образец личной карточки формы Т-2 (ВУР).
10. Порядок заполнения раздела II "Сведения о воинском учете" личных карточек форм Т-2 и Т-2ГС.
11. Выписка из постановления Правительства РФ № 1541 от 25 декабря 1998 "Об утверждении положения о воинском учете".
12. Выписка из Кодекса РФ об административных правонарушениях.

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
Пример заполнения								
1.	30.01.2000г.	От ВК Центрального района г.Тулы, по доверенности № 1/307	100	МЕ Ш7001			100	100
2.	11.03.2000г.	ВК Пролетарского района г.Тулы, сопроводительная № 1/309		ГИ 107100	20	3	80	97
3.	02.04.2000г.	ВК Центрального района г.Тулы, сопроводительная № 1/801			5		75	97
4.	03.07.2000г.	ВК Пролетарского района г.Тулы, под расписку в книге (форма; № 11)			20		55	97
5.	15.10.2000г.	ВК Пролетарского района г.Тулы, сопроводительная № 1/905				15	55	82
	и т.д.							

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) серии и номера их перечисляются в графе 3. Копии сопроводительных писем подшиваются и хранятся в переходящем деле организации как оправдательные документы.

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	Приме- чание
	удостоверения	извещения	военных билетов	личных карточек			
1	2	3	4	5	6	7	8

КОРЕШОК РАСПИСКИ №

В приеме _____
(наименование документа)

_____ (воинского учета)

1. _____
(фамилия,

_____ имя и отчество)

2. Год рождения _____

3. Военское 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

_____ " ____ " _____ 200__ г.

РАСПИСКА №

Дана _____
(фамилия, имя

_____ и отчество)

Л**И**

Воинское звание _____
№ ВУС _____ В ТОМ, ЧТО
принадлежащий ему (ей) _____

Н

_____ (наименование документа)

И

_____ (воинского учета)

серии _____ № _____

Я

принят для _____
(указать, для какой цели

_____ и наименование органа или должностного лица,

О

_____ (принявшего документ воинского учета)

Т

Расписка действительна по

" ____ " _____ 200__ г.

Р

Подпись _____
(фамилия и должность)

Е

_____ (принявшего документ

З

_____ (воинского учета)

А

М.П.

_____ " ____ " _____ 200__ г.

ОГРАНИЧЕНИЯ ПО БРОНИРОВАНИЮ

1. Уволенные с военной службы в запас 1 разряда в течение 5 лет пребывания в запасе 1 разряда;
2. Не прошедшие по каким-либо причинам военную службу и зачисленный в запас до достижения ими 27-летнего возраста;
3. Пребывающие в запасе и работающие в организациях водителями автомобильного транспорта, тракторов, мотоциклов, дорожно-строительной, подъемно-транспортной техники и других машин и механизмов, предназначенных по нарядам военного комиссариата для поставки по мобилизации в ВС РФ, другие войска, воинские формирования, органы и создаваемые на военное время специальные формирования;
4. Пребывающие в запасе и предназначенные для укомплектования воинских частей и команд, отнесенных к команде с номером "300";
5. Пребывающие в запасе и предназначенные в специальные формирования, и работающие в организациях, на которые заданиями возложено создание специальных формирований;
6. В случае, когда в перечне должностей и профессий предусмотрены ограничения в бронировании граждан, пребывающих в запасе, по возрасту, отсрочки от призыва на военную службу им предоставляются после 1 января года, следующего за годом, в котором гражданам, пребывающим в запасе, исполнилось указанное в перечне должностей и профессий количество лет.
7. Дефицитный ВУС.

ВРЕМЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ

1. Военно-учетные подразделения предприятий:

- оформляют отсрочки в 10-дневный срок;
- изменения в бланки Ф-4 вносятся не более 2-х раз;
- извещения в военные комиссариаты высылаются в 5-дневный срок;
- возвращают гражданам военные билеты в 5-дневный срок;
- выдать под расписку в ведомости (форма № 9а) удостоверения гражданам запаса, убывающим в командировку, отпуск, лечение на срок свыше 3-х месяцев;
 - списки на бронирование студентов (аспирантов) последнего и предпоследнего курсов высылаются в военные комиссариаты один раз в год к 1 ноября;
 - при изменении квалификации или военно-учетных признаков (БУС, воинского звания, состава, профиля) внести изменения в удостоверения и представить их в военные комиссариаты в 10-дневный срок;
 - сообщить в 5-дневный срок об изменении в военные комиссариаты, которые не оформили отсрочку от призыва, для внесения изменений в извещения (Ф-4);
 - отсрочка от призыва не переоформляется и исправления в бланки Ф-4 не вносятся, если забронированные граждане переведены на временные работы внутри организации на срок до 3-х месяцев с сохранением за ними прежних должностей;
 - исполненные бланки Ф-4 предприятиями не уничтожаются, а погашаются и не реже 1 раза в квартал сдаются в военный комиссариат для уничтожения.

II. Военные комиссариаты:

- после получения от предприятий документов на бронирование оформляют отсрочки от призыва в 10-дневный срок;
- состояние воинского учета и бронирования на предприятиях проверяются не реже 1 раза в 3 года, а на предприятиях с числом работающих граждан, пребывающих в запасе, более 500 человек ежегодно;
- не реже одного раза в год проверяют на предприятиях наличие, правильность хранения и расходования бланков специального воинского учета.

Форма № 4

ИЗВЕЩЕНИЕ МА № 000001

о зачислении на специальный воинский учет

Гражданин, пребывающий в запасе Сергеев
(фамилия, имя, отчество)

Иван Петрович

год рождения 1972, состав (профиль) солдаты

ВУС № 837, воинское звание рядовой

работающий в администрации г. Покров,
(наименование и адрес организации)

100070, г. Покров, ул. Советская, 7

в должности (по профессии) консультанта

« » разряда, годность к военной службе по состоянию здоровья: годен, годен с незначительными ограничениями, огр. годен, не годен (нужное подчеркнуть), на основании Постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от « » г. № или перечня должностей и профессий № 50-Т, раздел 1б, пункт 4, 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, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете

Домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе

М.П. Глава г. Покров
(руководитель организации)

А. Ивонин
(подпись, инициалы, фамилия)

« » 200 г.

Зачислить на специальный воинский учет

Военный комиссар
(наименование военного комиссариата)

Полковник С. Голубь
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

« » 200 г.

Форма № 4

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ МА № 000001

об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (действительно при наличии военного билета)

Выдано Покровским военным комиссаром

(района, города, иного муниципального образования субъекта РФ)

гражданину Сергееву

Ивану Петровичу

год рождения 1972, состав (профиль) солдаты

ВУС № 837, воинское звание рядовой

работающему в администрации г. Покров
(наименование и адрес организации)

100070, г. Покров, ул. Советская, 7

в должности (по профессии) консультанта

« » разряда, в том, что ему на основании Постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, или перечня должностей и профессий (нужное подчеркнуть) № 50-Т от «22» декабря 1999 г., раздел 1б, пункт 4, предоставлена отсрочка (в т.ч. персональная) от призыва на военную службу (нужное подчеркнуть) сроком на шесть месяцев со дня объявления мобилизации.

Военный комиссар
(наименование военного комиссариата)

М.П. **Полковник** С. Голубь
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Начальник 3 **отделения**

Майор И. Гончар
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

« » 200 г.

А
З
А
Т
С
Я
И
Н
И
Я
П

1. Удостоверение и извещения заполняются чернилами (пастой) одного цвета, никаких подчисток и помарок не допускается.
2. Все изменения вносятся также чернилами (пастой) и заверяются подписью должностного лица и гербовой печатью (при этом изменения допускается вносить не более 2-х раз).
3. В извещении строки "домашний адрес" и "наименование военного комиссариата" заполняются карандашом.
4. В строке "на основании" следует указывать номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий.

Содержание вносимых изменений: _____
(продление отсрочки,

изменение должности или квалификации, военно-учетной специальности,

воинского звания, состава, профиля)

Основание _____

Военный комиссар _____
(наименование военного комиссариата)

М.П. _____
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Начальник _____ **отделения** _____

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 200__ г.

Содержание вносимых изменений: _____
(продление отсрочки,

изменение должности или квалификации, военно-учетной специальности,

воинского звания, состава, профиля)

Основание _____

Военный комиссар _____
(наименование военного комиссариата)

М.П. _____
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Начальник _____ **отделения** _____

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 200__ г.

Гражданин, имеющий на руках настоящее удостоверение, обязан кроме правил, изложенных в военном билете, выполнять следующее:

1. Хранить настоящее удостоверение при себе, вложенным в военный билет.

2. При увольнении из организации сдать удостоверение администрации организации и явиться в военный комиссариат по месту состояния на воинском учете.

3. При перемене места жительства сообщить об этом в трехдневный срок администрации организации и в военный комиссариат по месту состояния на воинском учете.

4. За три дня до истечения срока действия отсрочки от призыва на военную службу сдать удостоверение администрации организации.

МТ Гознака. 2002.

Содержание вносимых изменений: _____
(продление отсрочки,

изменение должности или квалификации, военно-учетной специальности,

воинского звания, состава, профиля)

Основание _____

Военный комиссар _____
(наименование военного комиссариата)

М.П. _____
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Начальник _____ **отделения** _____

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 200__ г.

Содержание вносимых изменений: _____
(продление отсрочки,

изменение должности или квалификации, военно-учетной специальности,

воинского звания, состава, профиля)

Основание _____

Военный комиссар _____
(наименование военного комиссариата)

М.П. _____
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Начальник _____ **отделения** _____

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____ 200__ г.

П
И
Н
И
Я
С
Т
Р
Е
З
А

По номенклатуре 20__ г. № _____

Ж У Р Н А Л**учета личных карточек формы Т-2 (Т-2ГС) на граждан,
пребывающих в запасе и работающих в _____**

(наименование)

отраслевого или функционального органа исполнительной власти

местного самоуправления, организации)

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Дата постановки на учет	Регистрац. номер карточки	Данные о гражданах запаса					Движение карточек			Примечание (отметка о сдаче карточки в архив)
		Воинское звание	Фамилия и инициалы	Число, месяц и год рождения	ВУС	Структурное подразделение, в котором работает	Находятся в разделах картотеки		Отметка о снятии с в/учета (дата, причина)	
							Общего учета	Специальн. учета		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
03.01.01 г.	1	лейтенант	Иванов И.И.	12.04.75	121600	АХО	1			

Итого за квартал
 Учтено (+) 178
 Снято с учета (-) 35

Примечания:

1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью организации и учтен в номенклатуре дел, книг, журналов служебного делопроизводства.
2. Данные в графах 8, 9 ведутся карандашом.
3. Общие данные о принятых на воинский учет и снятых с учета обобщаются ежеквартально, а по составам – на 01.01 очередного года.
4. Указанный журнал разрешается вести в электронном виде на ПЭВМ.

7. Ученая степень _____
кандидат наук, доктор наук

9. Состояние в браке _____ Код по ОКТИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

11. Паспорт _____ № _____ Дата выдачи " ____ " _____ 20__ год
Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по указанному месту жительства " ____ " _____ 20__ г.

Номер телефона _____ (служебный) _____ (по фактическому месту жительства)

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
7. Состоит на воинском учете:
а) общем (номер команды, партии) _____
б) специальном _____
8. _____
(отметка о снятии с учета)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория), квалификация	Основание

Дополнительные сведения _____

Основание увольнения _____

Дата увольнения " ____ " _____ 20__ года

Приказ (распоряжение) № _____ от " ____ " _____ 20__ года

Работник кадровой службы (ВУР*) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(подпись)

"__" _____ 20__ года

*Военно-учетный работник

П О Р Я Д О К

заполнения раздела II "Сведения о воинском учете" личных карточек форм № Т-2 и № Т-2 ГС на граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу

1. Раздел II "Сведения о воинском учете" личных карточек заполняется на граждан, пребывающих в запасе – на основании военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а на граждан, подлежащих призыву на военную службу – на основании удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу.

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

3. 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 5 "Воинское звание" (стр.3) и 13 "Последующее присвоение очередных воинских званий" (стр.9) военного билета;
- в) пункт 3 "Состав (профиль)" заполняется в соответствии с пунктом 7 "Наименование профиля" (стр.3) военного билета. Наименование профиля записывается без сокращений ("командный", "медицинский" и т.д.);
- г) пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" заполняется в соответствии с пунктом 6 "ВУС №" (стр.3) военного билета. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр, например – "021101");
- д) пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на основании записи в пункте 15 "Сведения о медицинских освидетельствованиях" (стр.10-13) военного билета. Категория годности записывается буквами – А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в пункте 15 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 (пункт 20 "Отметки о приеме и снятии с воинского учета" военного билета);

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

- "общем (№ команды, партии)" – в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа в пункте 16 "Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний" (стр.14-21) военного билета гражданина. Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке "в команду №" штампа. Выдачу мобилизационных предписаний и простановку штампов в военном билете осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;

- "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 по мобилизации и на военное время, номер перечня должностей и профессий, пункта и раздела перечня (постановления Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование гражданина, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

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

а) пункт 1 "Категория запаса" заполняется на основании пункта 23 "Категория запаса" 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 (приложение № 6) без сокращений ("солдаты", "матросы" и т.д.);

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

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 (годные к военной службе), Б – (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В – (ограниченно

годные к военной службе) или Г – (временно не годные 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 и снятии с воинского учета" (стр.21-24) военного билета);

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

- "общем (№ команды, партии)" – в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа в разделе VII "Отметки о выдаче и об изъятии мобпредписаний" стр.16-18) военного билета гражданина. Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке "в команду №" штампа. Выдачу мобилизационных предписаний и простановку штампов в военном билете осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;

- "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 по мобилизации и на военное время, номер перечня должностей и профессий, пункта и раздела перечня (постановления Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование гражданина, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

5. 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 в разделе 1 "Общие сведения" после слова "признан" на стр.1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. категория годности записывается буквами – А (годные к военной службе), Б – (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе);

е) в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" указывается наименование военного комиссариата, в котором

гражданин состоит на воинском учете (раздел II "Прием на воинский учет и снятие с воинского учета" (стр.3, 4) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

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

6. В военных билетах граждан, пребывающих в запасе и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, изданных до 1999 г. названия и нумерация разделов и пунктов могут отличаться от указанных в настоящей инструкции.

Т А Б Л И Ц А

**возрастов граждан, пребывающих в запасе, подлежащих
исключению с воинского учета согласно Федеральному закону
от 28 марта 1998 г. "О воинской обязанности и военной службе"**

Подлежит снятию с воинского учета год снятия с учета	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте				
	45 лет	50 лет	50 лет	55 лет	60 лет	60 лет	65 лет
	Рядовой и сержант- ский состав	Имеющие воинские звания офицера	Рядовой и сержант- ский состав	Младшие офицеры	Майоры, капитаны 3 ранга подполков- ники капитаны 2 ранга	Полков- ники, капитаны 1 ранга	Высшие офицеры
2015	1969	1964	1964	1959	1954	1954	1949
2016	1970	1965	1965	1960	1955	1955	1950
2017	1971	1966	1966	1961	1956	1956	1951
2018	1972	1967	1967	1962	1957	1957	1952
2019	1973	1968	1968	1963	1958	1958	1953
2020	1974	1969	1969	1964	1959	1959	1954
2021	1975	1970	1970	1965	1960	1960	1955
2022	1976	1971	1971	1966	1961	1961	1956
2023	1977	1972	1972	1967	1962	1962	1957
2024	1978	1973	1973	1968	1963	1963	1958
2025	1979	1974	1974	1969	1964	1964	1959
2026	1980	1975	1975	1970	1965	1965	1960
2027	1981	1976	1976	1971	1966	1966	1961
2028	1982	1977	1977	1972	1967	1967	1962

Примечание: Граждане, пребывающие в запасе и достигшие предельного возраста снимаются с воинского учета с 1 января следующего года. В личных карточках граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, делается отметка "Снят с воинского учета по возрасту"

**Граждане, пребывающие в запасе, подразделяются
на три разряда:**

Состав запаса (воинские звания)	Возраст граждан, пребывающих в запасе		
	Первый разряд	Второй разряд	Третий разряд
Солдаты и матросы, сержанты и старшины, прапорщики и мичманы	до 35 лет	до 45 лет	до 50 лет
<u>Младшие офицеры:</u> младшие лейтенант, лейтенант, старший лейтенант, капитан, капитан-лейтенант	до 45 лет	до 50 лет	до 55 лет
<u>Старшие офицеры:</u> майор, капитан 3 ранга, подполковник, капитан 2 ранга	до 50 лет	до 55 лет	до 60 лет
<u>Старшие офицеры:</u> полковник, капитан 1 ранга	до 55 лет	до 60 лет	
<u>Высшие офицеры:</u> генерал-майор, контр-адмирал, генерал-лейтенант, вице-адмирал, генерал-полковник, адмирал, генерал армии, Маршал РФ	до 60 лет	до 60 лет	

Граждане женского пола, пребывающие в запасе, относятся к 3 разряду: - имеющие воинские звания офицеров пребывают в запасе до достижения ими возраста 50 лет, остальные до 45 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022