

**Районная комиссия ЗАТО г. Североморск
по бронированию граждан, пребывающих в запасе**



**ВЫПИСКА ИЗ
МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ**

**по организации ведения воинского учета и бронирования
граждан, пребывающих в запасе, работающих в организациях
ЗАТО г. Североморск**

*(с учетом изменений, утверждённых постановлением
Межведомственной комиссии по вопросам бронирования
от 05.04.2018 г. № 21)*

*Утверждены решением районной комиссии ЗАТО г. Североморск
по бронированию граждан, пребывающих в запасе,
от «30» июля 2018 года № Зрк-дсп*

г. Североморск

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения.
 - II. Воинский учет.
 - III. Общие вопросы бронирования.
 - IV. Организация работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.
 - V. Порядок оформления отсрочек от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе, на период мобилизации и на военное время.
 - VI. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, в период мобилизации и в военное время.
 - VII. Отчетность о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.
 - VIII. Контроль состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.
 - IX. Бланки специального воинского учета граждан, пребывающих в запасе.
 - X. Сохранение сведений, составляющих государственную тайну, при организации и ведении работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе
 - XI. Приложения.
-

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящих методических рекомендациях приведены основные положения, определяющие организацию работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в организациях ЗАТО г. Североморск, с учетом изменений, утверждённых постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования от 05.04.2018 г. № 21. В соответствии с требованиями нормативных правовых документов в них изложены основные формы и методы, применяемые при организации этой работы.

Основные термины и определения

Органы государственной власти РФ (обеспечивают в соответствии с Конституцией РФ осуществление полномочий федеральной государственной власти на всей территории РФ):

- Президент РФ;
- Федеральное собрание (Совет Федерации и Государственная дума);
- Правительство РФ;
- Суды РФ.

Законодательные, исполнительные и судебные органы (осуществляют функции государственной власти в пределах своих полномочий, определённых Конституцией РФ). (Конституция РФ ст. 10, ст. 11 п. 1)

Государственная власть в субъектах РФ:

Осуществляется образуемыми ими органами государственной власти. (Конституция РФ ст. 11, п. 2)

Местное самоуправление:

В РФ признаётся и гарантируется в пределах своих полномочий самостоятельно. Органы местного самоуправления в систему органов государственной власти не входят. (Конституция РФ ст. 12)

Защита Отечества является долгом и обязанностью гражданина РФ.

Гражданин РФ несет военную службу в соответствии с федеральным законом. Гражданин РФ в случае, если его убеждениям или вероисповеданию противоречит несение

военной службы, а также в иных установленных федеральным законом случаях, имеет право на замену её альтернативной гражданской службой. (*Конституция РФ ст. 59*)

В ведении РФ находятся:

- Оборона и безопасность;
- Оборонное производство;
- Определение порядка продажи и покупки оружия, боеприпасов, военной техники и другого военного имущества;
- Производство ядовитых веществ, наркотических средств и порядок их использования. (*Конституция РФ ст. 71*)

В совместном ведении РФ и субъектов РФ находятся:

- Координация вопросов здравоохранения;
- Защита семьи, материнства, отцовства и детства;
- Социальная защита, включая социальное обеспечение.
- Осуществление мер по борьбе с катастрофами, стихийными бедствиями, эпидемиями, ликвидация их последствий. (*Конституция РФ ст. 72*)

Под обороной понимается:

Система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооружённой защите и вооружённая защита РФ, целостности и неприкосновенности её территории. (*Федеральный закон «Об обороне», ст. 1*)

В целях обороны:

- Устанавливается воинская обязанность граждан РФ;
- Создаются Вооружённые Силы РФ (далее – ВС РФ);
- Привлекаются:
 - а) другие войска (внутренние войска МВД РФ, железнодорожные войска РФ, войска Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте РФ, войска гражданской обороны);
 - б) воинские формирования (инженерно-технические и дорожно-строительные) при федеральных органах исполнительной власти;
 - в) органы (служба внешней разведки РФ, органы федеральной службы безопасности, органы государственной охраны, федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти РФ). (*Федеральный закон «Об обороне», ст. 1, п.п. 3, 4, 5, 6*)

Воинская обязанность предусматривает:

- Воинский учёт;
- Обязательную подготовку к военной службе;
 - Призыв на военную службу;
 - Прохождение военной службы по призыву;
 - Пребывание в запасе;
 - Призыв на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе.

В период мобилизации, в период военного положения и в военное время *воинская обязанность* граждан определяется федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ и *предусматривает:*

- Призыв на военную службу по мобилизации, в период военного положения и в военное время;
- Прохождение военной службы в период мобилизации, в период военного положения и в военное время;
- Военное обучение в период военного положения и в военное время.

(*Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе», ст. 1, п.п. 1, 2, 3*)

Состояние войны (военное время):

- Объявляется федеральным законом в случае вооружённого нападения на Российскую Федерацию другого государства или группы государств, а также в случае необходимости выполнения международных договоров РФ;

– С момента объявления состояния войны или фактического начала военных действий наступает военное время, которое истекает с момента объявления о прекращении военных действий, но не ранее их фактического прекращения. (*Федеральный закон «Об обороне» ст. 18*)

Военное положение:

– Особый правовой режим деятельности органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, предусматривающий ограничение прав и свобод, вводится Президентом РФ на всей территории РФ или в отдельных её местностях в случае агрессии или непосредственной угрозы агрессии против РФ;

– В период военного положения ВС РФ, другие войска, воинские формирования и органы могут вести боевые действия по отражению агрессии независимо от объявления состояния войны. (*Федеральный закон «Об обороне» ст. 19, п. 1*)

Мобилизационная подготовка в РФ:

– Комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, по заблаговременной подготовке экономики РФ, экономики субъектов РФ и экономики муниципальных образований, подготовке органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, подготовке ВС РФ, других войск, воинских формирований, органов и создаваемых на военное время в соответствии с Федеральным законом «Об обороне» специальных формирований к обеспечению защиты государства от вооружённого нападения и удовлетворению потребностей государства и нужд населения в военное время. (*Федеральный закон «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» ст. 1, п. 1*)

Мобилизация в РФ:

– Комплекс мероприятий по переводу экономики РФ, экономики субъектов РФ и экономики муниципальных образований, переводу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций на работу в условиях военного времени, переводу ВС РФ, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований на организацию и состав военного времени;

– В случаях агрессии против РФ и непосредственной угрозы, возникновения вооружённых конфликтов, направленных против РФ, Президент РФ объявляет общую или частичную мобилизацию с незамедлительным сообщением об этом Совету Федерации и Государственной Думе. (*Федеральный закон «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» ст. 1, п. 2.; ст. 4, п. 6*)

Принципы мобилизационной подготовки и мобилизации в РФ:

– централизованное руководство;

– заблаговременность, плановость и контроль;

– комплексность и взаимосогласованность. (*Федеральный закон «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» ст. 2, п. 2*)

Военная служба:

– Особый вид федеральной государственной службы, исполняемой гражданами в ВС РФ, в других войсках, воинских формированиях, органах и создаваемых на военное время специальных формированиях;

– Граждане, проходящие военную службу, являются военными служащими и имеют статус, установленный федеральными законами;

– Сведения о военнослужащих вносятся в их личные дела и документы воинского учёта. (*Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе», ст. 2*)

Организация исполнения гражданами воинской обязанности:

– Исполнение гражданами воинской обязанности обеспечивают в пределах своей компетенции органы государственной власти, иные органы и учреждения, органы местного самоуправления, организации независимо от организационно-правовых форм собственности (далее – организации) и их должностные лица. (*Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе», ст. 1, п. 6*)

Призыв на военную службу по мобилизации (направление на работу):

– Призыв на военную службу по мобилизации (направление на работу) проводится в соответствии с федеральными законами и осуществляется на основании указа Президента РФ об объявлении общей или частичной мобилизации.

– Во исполнение указа Президента РФ, на основании приказа МО РФ и директивы начальника Генерального штаба ВС РФ военные комиссариаты на территории субъекта РФ, военные комиссариаты муниципальных образований издадут соответствующие приказы об объявлении общей или частичной мобилизации. Призыв на военную службу (направление на работу) осуществляется в объемах, установленных мобилизационными планами.

Под призывом на военную службу и направлением на работу понимаются следующие мероприятия:

а) объявление общей или частичной мобилизации;
 б) оповещение граждан о проведении общей или частичной мобилизации;
 в) явка (доставка) граждан в пункты предварительного сбора военных комиссариатов районов, городов без районного деления, иных муниципальных (административно-территориальных) образований, пункты сбора субъектов РФ или непосредственно в воинские части, учреждения и т.д., в том числе и в специальные формирования;

г) доставка граждан из пунктов предварительного сбора (пунктов сбора) в воинские части и специальные формирования;

д) документальное оформление факта призыва граждан на военную службу (направление на работу).

Военный билет:

– Единый, бессрочный документ, определяющий отношение граждан к исполнению воинской обязанности. Военный билет выдаётся военными комиссариатами муниципальных образований, гражданам при призыве на военную службу или при зачислении в запас.

Военно-учётная специальность (ВУС):

– Военно-учётный признак, по которому учитываются граждане, проходящие военную службу, и граждане, пребывающие в запасе. Она указывает военную специальность военнослужащего (гражданина, пребывающего в запасе) и его принадлежность к виду ВС РФ, роду войск (сил) или службе. ВУС имеет действительное и условное наименование (код). По военно-учётным специальностям и воинским должностям граждане, пребывающие в запасе, учитываются в соответствии с Перечнем военно-учётных специальностей.

Военно-учётные признаки:

Установленные Министерством обороны РФ показатели, характеризующие граждан, пребывающих в запасе, и состоящих на воинском учёте по:

- возрасту (разряд учёта);
- характеру прохождения военной службы (группам учёта);
- категориям годности к военной службе по состоянию здоровья;
- составам и воинским обязанностям;
- военно-учётным специальностям и воинским должностям.

Прапорщики, мичманы, сержанты, старшины, солдаты и матросы, пребывающие в запасе, учитываются по продолжительности военной службы и степени обученности (категориям запаса).

Граждане, подлежащие призыву на военную службу:

– Граждане РФ мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, состоящие на воинском учёте, до принятия решения о призыве его на военную службу или зачислении в запас.

Граждане, подлежащие призыву на военную службу по мобилизации и в военное время

- Граждане, стоящие на воинском учёте;
- Уволенные с военной службы с зачислением в запас;

- Прошедшие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных образовательных учреждениях полного профессионального обучения;

- Не прошедших военную службу в связи с предоставлением им отсрочек;

- Прошедших альтернативную службу по основаниям, не связанным с их убеждениями.

Группа учёта (по воинскому учёту):

- Установленный показатель воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, по характеру прохождения военной службы, учитываемой по группе учёта: «Российская армия» (РА), Военно-морской флот (ВМФ).

Мобилизационное предписание:

- Документ, выдаваемый военным комиссариатом гражданину, пребывающему в запасе, приписанному к соответствующим войскам, силам, специальным формированиям и определяющий его действие по мобилизации.

Отсрочка от призыва на военную службу:

- Перенос в установленном порядке гражданам, подлежащим призыву на военную службу срока на более позднее время на основании, установленных законодательством и нормативными правовыми актами.

- Удостоверения об отсрочке от призыва граждан, пребывающих в запасе, являются документами, подтверждающими предоставленную им отсрочку от призыва. Извещение о зачислении гражданина, пребывающего в запасе, на специальный воинский учёт служит основанием для снятия его с общего воинского учёта и зачисления на специальный воинский учёт.

II. ВОИНСКИЙ УЧЁТ

2.1. Основными документами, определяющими основы, организацию и правовое регулирование в области воинского учета, являются:

2.1.1. Принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года Конституция РФ;

2.1.2. Федеральные законы:

- от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»,

- от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»;

2.1.3. Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте»;

2.1.4. Методические рекомендации по организации ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований и организациях Мурманской области, утвержденные постановлением ТК Мурманской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе от «26» октября 2017 года № 06 дсп;

2.1.5. Методические рекомендации ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в организациях от 11 июля 2017 года.

2.2. 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).

2.3. Организация воинского учета в органах местного самоуправления муниципальных образований и организациях входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.4. ***Основной целью воинского учёта является*** обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами ВС РФ, других войск,

воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

2.4.1. Потребности ВС РФ, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;

2.4.2. 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.

2.5. **Основными задачами воинского учета являются:**

2.5.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством РФ;

2.5.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

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

2.5.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу ВС РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержания их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

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

2.7. Функционирование системы воинского учета обеспечивается МО РФ, МВД РФ, службой внешней разведки РФ, ФСБ РФ, органами управления и организациями.

2.8. *Должностные лица ОМСУ, организаций, предприятий и учреждений обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством РФ.*

2.9. Граждане и должностные лица, виновные в невыполнении обязанностей по воинскому учёту, установленных Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2.10. *Персональный воинский учёт граждан по месту их жительства или месту их пребывания (на срок более трех месяцев) осуществляется военными комиссариатами.*

2.11. Воинский учёт ведётся во всех ОМСУ, организациях, учреждениях и должен охватывать все категории работающих в них граждан.

2.12. Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется ОМСУ, организациями, предприятиями, учреждениями в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разрабатываемыми МО РФ. За состояние воинского учета, осуществляемого ОМСУ, организациями, предприятиями, учреждениями отвечают **руководители** этих ОМСУ, организаций, предприятий, учреждений.

2.13. Воинский учёт подразделяется на общий и специальный.

2.13.1. На специальном воинском учёте состоят граждане, пребывающие в запасе, которые в установленном порядке **бронировются** за ОМСУ, организациями, предприятиями, учреждениями, а также проходящими службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава, на период мобилизации и на военное время.

2.13.2. Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

2.14. **Воинскому учёту подлежат граждане:**

2.14.1. Мужского пола, в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (призывники). Первоначальная постановка граждан

мужского пола на воинский учёт осуществляется с 1 января по 31 марта в год достижения ими 17 лет комиссией по постановке граждан на воинский учет.

2.14.2. Граждане, пребывающие в запасе (военнообязанные):

- Мужского пола.
- Уволенные с военной службы с зачислением в запас ВС РФ.
- Успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса.
- Успешно завершившие обучение в военной образовательной организации высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса.
- Не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу.
- Не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или отменой призывной комиссией субъекта РФ решения нижестоящей призывной комиссии по достижении ими возраста 27 лет.
- Не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 27 лет.
- Не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии 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-учетную специальность.

2.15. ***Не подлежат воинскому учету граждане:***

- 2.15.1. Освобожденные от исполнения воинской обязанности.
- 2.15.2. Проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу.
- 2.15.3. Отбывающие наказание в виде лишения свободы.
- 2.15.4. Женского пола, не имеющие военно-учетной специальности.
- 2.15.5. Постоянно проживающие за пределами РФ.
- 2.15.6. Имеющие воинское звание офицера и пребывающие в запасе Службы внешней разведки РФ и Федеральной службы безопасности РФ. (*Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе», ст. 8, п. 1*)

2.16. **Граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны:**

2.16.1. Состоять на воинском учете по месту жительства в военном комиссариате муниципального образования, а в населенном пункте, где нет военных комиссариатов – в органах местного самоуправления. Граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки РФ и органов Федеральной службы безопасности РФ, состоят на воинском учете в указанных органах;

2.16.2. Явиться в установленные время и место по вызову (повестки) в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или временного пребывания, имея при себе военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также паспорт гражданина РФ. Гражданин, имеющий водительское удостоверение на право управления транспортными средствами, должен иметь его при себе;

2.16.3. При увольнении с военной службы в запас ВС РФ явиться в 2-х недельный срок со дня исключения их из списков личного состава воинской части в отдел военного комиссариата или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для постановки на воинский учет;

2.16.4. Сообщать в 2-х недельный срок в отдел военного комиссариата или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства об изменении семейного положения,

образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства в пределах муниципального образования;

2.16.5. Сняться с воинского учета при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев) а также при выезде из РФ на срок свыше шести месяцев и встать на воинский учет в двухнедельный срок по прибытии на новое место жительства, место временного пребывания, либо возвращении в РФ;

2.16.6. Бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; в случае утраты указанных документов в 2-недельный срок обратиться в отдел военного комиссариата или иной орган, осуществляющий воинский учёт, по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

2.17. Граждане, подлежащие призыву на военную службу и выезжающие в период проведения призыва на срок более 3 месяцев с места жительства, должны лично сообщить об этом в отдел военного комиссариата или иной орган, осуществляющий воинский учёт, по месту жительства.

2.18. Граждане, получившие мобилизационные предписания или повестки отдела военного комиссариата, обязаны выполнять изложенные в них требования.

2.19. В период мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящих на воинском учёте, с места жительства или места временного пребывания производится с разрешения отдела военного комиссариата по письменным заявлениям граждан с указанием причины убытия и нового места жительства или места временного пребывания.

2.20. Граждане (кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу, и офицеров запаса) для постановки на воинский учёт и снятия с воинского учёта сдают билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) должностному лицу, ответственному за регистрацию граждан, в отделе военного комиссариата. В населённых пунктах, где нет отделов военного комиссариата, граждане для постановки на воинский учёт или снятия с воинского учёта прибывают в орган местного самоуправления.

2.21. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, для постановки на воинский учёт и снятия с воинского учёта и офицеры запаса обязаны лично являться в отделы военного комиссариата.

2.22. Снятие с воинского учёта граждан, подлежащих призыву на военную службу, производится по их письменным заявлениям с указанием причины снятия и нового места жительства или места временного пребывания.

2.23. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2.24. Территориальные органы ФМС при регистрации или снятии с регистрационного учета граждан по месту жительства выявляют граждан, обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, сообщают о них в соответствующие отделы военного комиссариата и (или) органы местного самоуправления, осуществляющие воинский учёт.

2.25. Лицам, подлежащим призыву на военную службу, выдается удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а гражданам, пребывающим в запасе, военный билет (*временное удостоверение*, выданное взамен военного билета).

2.26. Документы воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданине:

2.26.1. Фамилия, имя и отчество.

2.26.2. Дату рождения.

2.26.3. Место жительства.

2.26.4. Семейное положение.

2.26.5. Образование.

2.26.6. Место работы.

2.26.7. Годность к военной службе по состоянию здоровья.

2.26.8. Профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях.

2.26.9. Основные антропометрические данные.

2.26.10. Прохождение военной или альтернативной гражданской службы.

2.26.11. Прохождение военных сборов.

2.26.12. Владение иностранными языками.

2.26.13. Наличие военно-учетных и гражданских специальностей.

2.26.14. Наличие первого спортивного разряда или спортивного звания.

2.26.15. Возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела.

2.26.16. Наличие судимости.

2.26.17. Бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации и на военное время.

2.26.18. Наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывников с указанием нормы федерального закона «О воинской обязанности и военной службы» (подпункт, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

2.27. Подготовка граждан по военно-учётным специальностям проводится в порядке, установленном Правительством РФ. Гражданам, закончившим обучение в учреждениях среднего профессионального образования, по представлению руководителей учебных заведений присваивается военно-учетная специальность (ВУС).

2.28. Граждане, пребывающие в запасе, подразделяются на три разряда:

Составы запаса (воинские звания)	Возраст граждан, пребывающих в запасе		
	Пер вый разр яд	Вто рой разряд	Тре тий разряд
Солдаты и матросы, сержанты и старшины, прапорщики и мичманы.	До 35 лет	До 45 лет	До 50 лет
Младшие офицеры: младший лейтенант, лейтенант, старший лейтенант, капитан, капитан-лейтенант	До 50 лет	До 55 лет	До 60 лет
Старшие офицеры: майор, капитан 3-го ранга, подполковник, капитан 2-го ранга	До 55 лет	До 60 лет	До 65 лет
Полковник, капитан 1-го ранга	До 60 лет	До 65 лет	
Высшие офицеры: генерал-майор, контр-адмирал, генерал-лейтенант, вице-адмирал, генерал-полковник, адмирал, генерал армии, Маршал РФ	До 65 лет	До 70 лет	

2.29. Граждане женского пола, пребывающие в запасе, относятся к третьему разряду:

– Имеющие воинские звания офицеров пребывают в запасе до достижения ими возраста 50 лет.

– Остальные – до достижения 45 лет.

2.30. Граждане, пребывающие в запасе и достигшие предельного возраста пребывания в запасе, или признанные в установленном федеральном законом «О воинской обязанности и военной службе» порядке не годными к военной службе по состоянию здоровья, переводятся военным комиссариатом, либо должностным лицом иного органа, осуществляющим воинский учёт, в отставку и снимаются с воинского учёта.

2.31. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учёта и бронированию граждан определяются приказом руководителя организации).

2.32. *Назначение, перемещение и увольнение работников, занимающихся воинским учётом и бронированием граждан, пребывающих в запасе, проводится по*

согласованию с районной комиссией ЗАТО г. Североморск по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

2.33. При временном убытии работников, осуществляющих воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе, руководитель ОМСУ, организации, предприятия, учреждения приказом возлагает обязанности на других работников. В этом случае вновь назначенным лицам, замещающим ушедшего военно-учетного работника, передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в том числе бланки специального учета (форма №4), личные карточки (форма Т 2).

2.34. Воинский учёт граждан ведется по личным карточкам формы № Т 2 или личным карточкам государственных служащих (форма № Т-2 ГС), утвержденным Государственным комитетом РФ по статистике (Российское статистическое агентство) от 30.10.97г. №71а (приложение 19), раздел 2 которых содержит сведения о воинском учёте:

- воинское звание;
- военно-учетная специальность;
- годность к военной службе;
- наименование военкомата по месту жительства;
- состоит на специальном учёте №__;

2.35. Основными документами воинского учёта, на основании которых заполняется раздел 2 личной карточки формы Т-2 являются:

- Для граждан, пребывающих в запасе – военный билет (*временное удостоверение*, выданное взамен военного билета);
- Для граждан подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

2.36. Для осуществления воинского учёта ответственные за военно-учётную работу должностные лица обязаны:

2.36.1. Проверять при приеме на работу (учебу) у граждан, пребывающих в запасе, – военные билеты, а подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов гражданам выдается расписка. Если при проверке документов установлено, что принимаемый на работу в учреждение гражданин не состоит на воинском учете, то необходимо направить его в соответствующие органы, осуществляющие воинский учет по месту жительства, для постановки на воинский учет.

2.36.2. Доводить до граждан их обязанности по воинскому учету, установленные федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете.

2.36.3. Не реже одного раза в год сверять сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

2.36.4. Сверять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом МО РФ, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов. Отметка о проведении сверки производится проставлением простым карандашом даты сверки и подписи лица, ответственного за воинский учет, путем проставления работником отдела военного комиссариата соответствующего штампа с указанием даты сверки и подписи.

2.36.5. Направлять по запросам военных комиссариатов в двухнедельный срок сведения, необходимые для занесения в документы воинского учета, о гражданах, встающих на воинский учет, о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.36.6. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.36.7. Сообщать в двухнедельный срок в отделы военного комиссариата о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, и принятых на работу или уволенных с работы.

2.37. 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 фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, семейного положения и состава семьи, образования, занимаемой должности, адреса места жительства, ВУС, состоит на общем или специальном воинском учете. Списки отправляются в двух экземплярах, третий список экземпляра, с указанием регистрационного номера и датой отправки хранится в ОМСУ, организации, предприятии, учреждении.

2.38. В личных карточках формы Т-2, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «с воинского учета по состоянию здоровья».

2.39. Личные карточки формы Т-2 хранятся в соответствии с установленным порядком, в алфавитном порядке в отдельной картотеке (приложение 18), и помещаются в соответствующие ее разделы:

- 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.

2.40. 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.

2.41. 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.

2.42. 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.

2.43. 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 26 «Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности» и в пункте 27 « » 20 г. снят с воинского учета по достижении предельного возраста пребывания в запасе» (стр. 36);
- в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана - в разделе X «Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности» (стр. 30).

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

2.45. 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 или синего цветов, а отметки о проведении сверки с документами воинского учета военных комиссариатов (и ОМСУ) - простым карандашом.

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

2.46.1. Пункт 1 «Категория запаса» не заполняется.

2.46.2. 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.

2.46.3. Пункт 3 «Состав (профиль)» заполняется в соответствии с пунктом 8 «Наименование профиля» (стр. 3) военного билета офицера запаса.

2.46.4. Наименование профиля записывается без сокращений («командный», «медицинский» и т.д.).

2.46.5. 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»).

2.46.6. Пункт 5 «Категория годности к военной службе» заполняется на основании записи в пункте 17 «Сведения о медицинских освидетельствованиях» (стр. 17 и 18) 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).

2.46.7. При отсутствии записей в пункте 17 военного билета офицера запаса в пункте 5 личной карточки проставляется категория годности к военной службе «А».

2.46.8. 2.46.6. В пункте 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства» указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (пункт 25 «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» военного билета офицера запаса).

2.46.9. 2.46.7. В пункте 7 «Состоит на воинском учете:» заполняются строки:

– «общем (№ команды, партии)» - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в пункте 18 «Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний» (стр. 19-23) 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;

– «специальном» - на граждан, бронированных 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 ГПЗ (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.

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

2.47.1. Пункт 1 «Категория запаса» заполняется на основании пункта 23 «Категория запаса» раздела V «Пребывание в запасе» (стр. 11) военного билета (пункта 9 «Категория запаса» раздела IV «Пребывание в запасе» справки взамен военного билета) путем записи цифры 1 или 2.

2.47.2. Пункт 2 «Воинское звание» заполняется на основании пункта 20 «Присвоение воинских званий и классной квалификации по специальности» (стр. 8) военного билета.

2.47.3. Пункт 3 «Состав (профиль)» заполняется в соответствии с пунктом 25 «Состав»

раздела V «Пребывание в запасе» (стр. 11) военного билета (раздела IV «Пребывание в запасе» справки взамен военного билета).

2.47.4. Наименование состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием (приложение к настоящему Порядку) без сокращений («солдаты», «матросы» и т.д.).

2.47.5. Пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» заполняется в соответствии со второй графой «Полное кодовое обозначение ВУС» пункта 26 «Номер ВУС» (стр. 11) военного билета (пункта 12 «Номер ВУС» справки взамен военного билета). Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр и буквенный знак, например: «113194А»).

2.47.6. Пункт 5 «Категория годности к военной службе» заполняется на основании записи в строке «Категория годности к военной службе» пунктов 6, 7 и 9 раздела III «Отношение к военной службе. Прохождение военной службы» (стр. 2 и 3) или пункта 30 раздела VI «Сведения о медицинских освидетельствованиях и прививках» (стр. 17-19) военного билета (пункта 6 раздела III «Отношение к военной службе. Прохождение военных сборов» справки взамен 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».

2.47.7. В пункте 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства» указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (заполняется на основании раздела IX «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» (стр. 25-28) военного билета или раздела VII «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» справки взамен военного билета).

2.47.8. В пункте 7 «Состоит на воинском учете:» заполняются строки:

– «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. 20 и 21) военного билета (разделе VI «Отметки о выдаче и об изъятии мобилизационных предписаний» справки взамен 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 по мобилизации и в военное время;

– код вида экономической деятельности,;

– код должности Перечня должностей и профессий, по которым бронируются ГПЗ (постановление Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование граждан, пребывающих в запасе;

– дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

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

2.48.1. Пункт 1 «Категория запаса» не заполняется.

2.48.2. В пункте 2 «Воинское звание» записывается: «подлежит призыву».

2.48.3. Пункт 3 «Состав (профиль)» не заполняется.

2.48.4. Пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» не заполняется.

2.48.5. 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).

2.48.6. В пункте 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства» указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел I «Прием на воинский учет и снятие с воинского учета» (стр. 2 и 3) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

2.48.7. Пункт 7 «Состоит на воинском учете:» не заполняется.

2.49. В конце года, для проведения анализа наличия мобилизационных ресурсов, в ОМСУ, организации, предприятия, учреждении формируются данные по составу запаса и разрядах воинского учета.

2.50. Организации ежегодно к 10 ноября по состоянию на 31 декабря отчетного года представляют в районную комиссию ЗАТО г. Североморск по бронированию:

- Карточку учета организации (форма № 18), в т.ч. один экземпляр в военный комиссариат.
- Копию приказа об организации учета граждан, пребывающих в запасе, (в т.ч. бронирования ГПЗ).
- Копию приказа о назначении должностного лица, ответственного за военно-учетную работу.
- Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе ВС РФ (форма № 6), в т.ч. указать **в п. 12 (примеч.) численность штата организации (предприятия) на особый период.**
- Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма № 19).
- Доклад о состоянии работы по бронированию (если ведётся бронирование).

III. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ БРОНИРОВАНИЯ

3.1. Бронирование граждан, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в организациях ЗАТО г. Североморск, на период мобилизации и на военное время организуется в соответствии с федеральными законами от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, в целях осуществления бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, не имеющих лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

3.2. **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 (далее – органы управления), а также предприятий, учреждений и организаций (далее – организации) трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, высококвалифицированными рабочими и служащими) путем заблаговременного и рационального распределения их между ВС РФ, другими войсками, воинскими формированиями, отдельными органами государственной власти и создаваемыми на военное время специальными формированиями (далее – ВС РФ), федеральными органами исполнительной власти, имеющими запас, другими органами управления и организациями.

Забронированные граждане, пребывающие в запасе, зачисляются на специальный воинский учет (далее - спецучет), освобождаются от призыва на военную службу по мобилизации и последующих призывов в военное время на время предоставленной отсрочки, а также от военных сборов в мирное время.

Отсрочка может предоставляться на срок до **двенадцати месяцев** со дня объявления

мобилизации.

3.3. В состав органов бронирования граждан, пребывающих в запасе, входят:

3.3.1. Межведомственная Комиссия, образованная Указом Президента РФ от 14 августа 1992 г. № 890 «Об организации работы по бронированию граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3.3.2. МО РФ (военные комиссариаты).

3.3.3. ФСБ РФ (органы ФСБ).

3.3.4. Мобилизационные органы и мобилизационные работники, осуществляющие работу по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в федеральных органах государственной власти.

3.3.5. Комиссии субъектов РФ по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - территориальные комиссии), создаваемые по решению органов исполнительной власти субъектов РФ.

3.3.6. Комиссии муниципальных образований по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - районные комиссии), создаваемые по решению глав муниципальных образований.

3.3.7. Мобилизационные органы, мобилизационные работники или назначенные работники в организациях, осуществляющие работу по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - мобилизационные работники).

3.3.8. Органы воинского учета федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас.

3.4. Руководство работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в РФ осуществляется Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - Межведомственная комиссия).

3.5. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, осуществляется в следующих организациях, участвующих в мобилизационной подготовке экономики:

а) имеющих мобилизационные задания;

б) выполняющих комплекс мероприятий по обеспечению жизнедеятельности населения в военное время;

в) осуществляющих работу по подготовке граждан по военно-учетным специальностям.

3.6. Решения об организации работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях принимаются Межведомственной комиссией, федеральными органами государственной власти и территориальными комиссиями.

За состояние работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях отвечают **руководители соответствующих организаций**.

3.7. На граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, в органах управления и организациях заполняются, а в военных комиссариатах оформляются удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (далее - удостоверения) и извещения о зачислении на специальный воинский учет (далее - извещения).

3.8. Военные комиссариаты с объявлением мобилизации для обеспечения мобилизационных мероприятий могут привлекать забронированных граждан, пребывающих в запасе. Списки и сроки их привлечения предварительно согласовываются с руководителями организаций.

3.9. Граждане, пребывающие в запасе, предназначенные для доукомплектования воинских частей ВС РФ, при возникновении оснований для бронирования подлежат бронированию.

3.10. По представлению МО РФ Межведомственная комиссия может устанавливать ограничения на бронирование граждан, пребывающих в запасе, предназначенных для доукомплектования соединений и воинских частей постоянной готовности ВС РФ, а также имеющих дефицитные военно-учетные специальности.

3.11. Бронированию не подлежат граждане:

– не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии и зачисленные в запас по достижении ими

возраста 27 лет;

- работающие водителями транспортных средств, машин и механизмов, предназначенных для поставки по мобилизации в ВС РФ;
- предназначенные в специальные формирования;
- заключившие контракт о пребывании в мобилизационном людском резерве до прекращения действия контракта.

3.12. Предоставленная отсрочка аннулируется в случаях:

- решения об этом Межведомственной комиссии;
- утраты оснований для бронирования;
- истечения срока отсрочки;
- перемещения на должность, по которой отсрочка не предоставляется;
- изменения военно-учетных признаков (военно-учетной специальности, разряда учета, годности к военной службе по состоянию здоровья, состава и воинского звания), в результате которых граждане, пребывающие в запасе, теряют право на отсрочку;
- увольнения из организаций, в которых предоставлена отсрочка;
- предназначения в специальные формирования для прохождения военной службы на воинских должностях или для работы на должностях гражданского персонала, предусмотренных штатами военного времени;
- отчисления студентов, аспирантов (докторантов) из учебного заведения, в котором предоставлена отсрочка;
- выезда за границу на срок свыше шести месяцев;
- ликвидации или банкротства организации. Для организаций, претерпевших незначительные изменения в наименовании, не влияющие на род их деятельности (например ОАО на ПАО) ранее представленные гражданам отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и военное время (форма № 4) **считать действительными и не переоформлять** до принятия решения соответствующим органом управления (территориальной комиссией), изменения в наименовании организаций в форму № 4 **не вносить**.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

4.1. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, осуществляется:

4.1.1. по Перечню должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе ВС РФ, работающие в органах управления и организациях (далее - Перечень), утверждаемому Межведомственной комиссией;

4.1.2. по отдельным решениям Межведомственной комиссии.

Персональное бронирование отдельных граждан, пребывающих в запасе, не подлежащих бронированию по Перечню, осуществляется по решению Межведомственной комиссии.

В обязательном порядке подлежат бронированию сотрудники мобилизационных органов (работники, выполняющие функции мобилизационных органов) независимо от занимаемой должности, возраста, состава, звания и военно-учетной специальности.

4.2. По Перечню ведется бронирование по занимаемым должностям (профессиям) граждан, пребывающих в запасе, работающих в организациях.

Перечень - нормативный документ, который включает:

- Наименование и коды видов экономической деятельности организаций и структурных подразделений, входящих в состав организаций.
- Наименование и коды должностей и профессий, по которым гражданам, пребывающим в запасе, предоставляется отсрочка.
- Условия предоставления отсрочки.
- Приоритеты и ограничения в бронировании отдельных категорий граждан, пребывающих в запасе.

4.3. Разработчиком и держателем Перечня является Межведомственная комиссия.

Организации при необходимости разрабатывают и представляют в вышестоящую

организацию (районную комиссию) обоснованные предложения по внесению изменений и дополнений в Перечень в документальном виде, а также в электронном - на машинном носителе информации, по форме применительно к форме Перечня.

4.4. При наличии в Перечне ограничений в бронировании граждан, пребывающих в запасе, по возрасту отсрочки предоставляются с момента достижения ими возраста, указанного в Перечне.

4.4.1. В случае отсутствия должностей и профессий по которым гражданам предоставляется отсрочка от призыва, в разделе Перечня по основному виду экономической деятельности органу управления и организации **разрешается применять должности и профессии, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, из других разделов Перечня.**

Бронирование граждан, пребывающих в запасе, имеющих рабочие профессии, проводится согласно присвоенным им квалификационным группам, указанным в Перечне.

Рабочие, у которых профессии совпадают с наименованием должностей специалистов (например, "механик", "энергетик", "контролер" и т.п.), подлежат бронированию по условиям, предусмотренным для рабочих соответствующих групп.

4.5. Граждане, пребывающие в запасе, временно исполняющие обязанности по штатным вакантным должностям руководящего состава или специалистов (директоров, начальников цехов, мастеров и т.п.), бронируются на равных основаниях со штатными работниками.

Предусматриваемые Перечнем ограничения в бронировании офицеров запаса по возрастам (разрядам) распространяются как на граждан, пребывающих в запасе, имеющих указанные в Перечне воинские звания, так и на граждан, пребывающих в запасе, имеющих воинские звания ниже указанных.

4.6. При передаче организаций из одного федерального органа государственной власти в другой или в ведение органа государственной власти субъекта РФ, а также при передаче организаций из одного органа государственной власти субъекта РФ в другой или в иных случаях осуществления передачи организаций ранее предоставленные отсрочки гражданам, пребывающим в запасе, **сохраняются до окончания срока их переоформления.**

4.7. Персональные отсрочки предоставляются по занимаемой должности на сроки, определяемые Межведомственной комиссией.

Для предоставления персональных отсрочек организации направляют в исполнительные органы государственной власти, территориальные или районные комиссии списки с обоснованными ходатайствами (приложение 1 форма 2), которые после рассмотрения направляют их по подчиненности в территориальную комиссию Мурманской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее – территориальная комиссия).

4.8. Межведомственная комиссия принимает постановление и направляет его в территориальную комиссию, которая делает выписки для организации. Организация заполняет удостоверения, извещения и с приложением выписок направляет их в военный комиссариат для оформления отсрочек. Выписки остаются в военном комиссариате.

4.9. Персональные отсрочки теряют силу в случаях, предусмотренных пунктом 3.12 настоящих методических рекомендаций.

4.10. Для регистрации и постановки на учет организации представляют в районную комиссию карточку учета организации (форма 18).

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТСРОЧЕК ОТ ПРИЗЫВА НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ГРАЖДАНАМ, ПРЕБЫВАЮЩИМ В ЗАПАСЕ, НА ПЕРИОД МОБИЛИЗАЦИИ И НА ВОЕННОЕ ВРЕМЯ

5.1. При проведении работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, уполномоченные должностные лица органов управления и организаций руководствуются Перечнем, постановлениями и Межведомственной комиссии, регламентирующими условия и порядок бронирования граждан, пребывающих в запасе, о предоставлении персональных отсрочек и об изменениях и дополнениях в Перечень, (а также постановлениями и распоряжениями территориальной комиссии).

На этом основании *мобилизационные работники* (уполномоченные должностные лица)

органов управления и организаций **обязаны:**

- а) Изучить документы и обеспечить их исполнение.
- б) Внести в Перечень (выписки из него) изменения с указанием даты и номера постановления, распоряжения.
- в) Определить на основании данных личных карточек граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.
- г) Получить от граждан, пребывающих в запасе, под расписку о приёме документов воинского учета граждан (далее - расписка) военные билеты.
- д) Заполнить удостоверения, извещения и по окончании прохождения испытательного срока приема граждан на работу оформить им отсрочки в течение десяти рабочих дней (порядок заполнения изложен в пояснении по заполнению формы 4. Пример заполнения удостоверений и извещений старого образца (до окончательного их расходования) приведён в приложении).
- е) Подписать и заверить печатью организации бланки извещений.
- ж) Сдать под расписку в книгу учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (далее - книга учета передачи) (форма 11) в военный комиссариат заполненные удостоверения и извещения, личные карточки, военные билеты. При оформлении персональной отсрочки сдать выписку из постановления Межведомственной комиссии.
- з) Получить оформленные удостоверения и извещения, а также сданные документы.
- и) Выслать в **десятидневный срок** извещения в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете.
- к) Сделать записи в книге по учету бланков специального воинского учета (далее - книга по учету) (форма 13) об израсходовании извещений.
- л) заполнить Раздел II личной карточки (в подпункте "специальном" пункта 7 раздела II личной карточки проставить серию, номер удостоверения об отсрочке гражданина, пребывающего в запасе, от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, код ВЭД, код должности и дату оформления отсрочки военным комиссариатом (серию, номер удостоверения об отсрочке гражданина, пребывающего в запасе, от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, дату и номер постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе).
- м) Возвратить военнообязанным в пятидневный срок после получения из военного комиссариата документы, известить их о бронировании, изъять расписки (о приёме документов воинского учета).

5.2. Ранее предоставленные отсрочки подлежат **переоформлению** (оформляются вновь) в случаях:

- Изменения юридического адреса организации.
- Изменения фамилии, имени, отчества забронированного лица.
- Внесения более двух изменений в удостоверение.

5.3. **При аннулировании отсрочек уполномоченные лица органов управления и организаций обязаны:**

- а) Сообщить в десятидневный срок в военные комиссариаты, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату и причину аннулирования отсрочек.
- б) Изъять удостоверения и аннулировать отметки в личных карточках о зачислении на спецучет.
- в) Сдать погашенные удостоверения в военный комиссариат.
- г) Сделать записи в книге учета передачи бланков специального воинского учета.

5.4. В случае изменения места жительства (пребывания) забронированного мобилизационные работники (уполномоченные должностные лица) органов управления и организаций обязаны сообщить об этом в военный комиссариат по его прежнему месту жительства (пребывания).

Сотрудник военного комиссариата вносит соответствующие изменения в извещение, высылает его в организацию, которая направляет данное извещение в военный комиссариат по новому месту жительства лица, подлежащего бронированию.

5.5. При выезде забронированных в служебную командировку, на учебу, в отпуск или для

лечения на срок свыше трех месяцев с сохранением занимаемых должностей уполномоченные должностные лица выдают им удостоверения под расписку в ведомости (форма 9а).

5.6. Гражданам, пребывающим в запасе, работающим специальными корреспондентами телевидения, радио, газет, 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, 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, деятельность которых связана с длительными командировками и не проживающим постоянно в местах выполнения работы, документы для предоставления отсрочки заполняются в указанных ранее органах управления и организациях, осуществляющих воинский учет по юридическому адресу нахождения этих организаций, и оформляются военными комиссариатами.

Гражданам, пребывающим в запасе, работающим вахтовым методом и подлежащим бронированию в соответствии с Перечнем, документы для предоставления отсрочки заполняются в организации и оформляются военным комиссариатом по месту нахождения организации. Удостоверения выдаются под расписку в ведомости (форма 9а) на все время работы вахтовым методом.

5.7. Гражданам, пребывающим в запасе, работающим на морских и речных судах, не имеющим постоянного места жительства в портах приписки судов, отсрочки оформляются военными комиссариатами по месту работы в кадровых органах соответствующих пароходств, управлений (их филиалов), баз флотов и флотилий или по месту постоянной приписки судов.

5.8. Гражданам, пребывающим в запасе, обучающимся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию направлениям подготовки и специальностям, являющимся: студентами (среднего профессионального образования - последнего курса; высшего образования: по программам бакалавриата - последнего курса; по программам слушателя предпоследнего и последнего курсов; по программам магистратуры - на весь период обучения); ординаторами, аспирантами (докторантами), отсрочки предоставляются независимо от возраста, воинского звания, состава, профиля и военно-учетной специальности.

5.9. Зачисление их на спецучет в мирное время производится по спискам (форма 14). Списки (выписки из списков) высылаются в военные комиссариаты по месту жительства военнообязанных один раз в год **к 1 ноября**.

Вторые экземпляры списков хранятся в делах организаций. Удостоверения и извещения заполняются в военных комиссариатах с объявлением мобилизации.

5.10. О гражданах, пребывающих в запасе, потерявших право на отсрочку, в **десятидневный** срок уполномоченное должностное лицо сообщает в военный комиссариат по месту нахождения организации и месту их жительства с указанием причин аннулирования отсрочки.

5.11. При перемещении забронированных на другие должности, изменении квалификации или военно-учетных признаков, дающих право на бронирование их по новым должностям, предоставленные им отсрочки сохраняются. В этом случае вносятся изменения в удостоверения и в **десятидневный** срок представляются в военный комиссариат, который их оформляет.

5.12. При внесении изменений в удостоверения забронированных граждан, состоящих на учете в военных комиссариатах, не оформлявшим отсрочки, мобилизационные работники (уполномоченные должностные лица) органов управления и организации в **десятидневный** срок сообщает в эти военные комиссариаты содержание изменений для внесения их в извещения.

5.13. Отсрочки не переоформляются и изменения в удостоверения и извещения не вносятся при переводе забронированных граждан, пребывающих в запасе:

- Рабочих - на другие рабочие специальности, если основание к предоставлению отсрочки не изменяется.
- Из вспомогательных цехов - в основные производственные цеха и наоборот, если это не вызывает изменения основания к предоставлению отсрочки.

– Внутри организации - на временные работы до трех месяцев с сохранением должностей, по которым они забронированы.

– На временные работы: уборка урожая, зимний судоремонт, лесозаготовки и другие сезонные работы.

В иных случаях, предусмотренных решениями Межведомственной комиссии и положениями настоящей Инструкции.

5.14. Военные комиссариаты, получив заполненные удостоверения, извещения и другие документы по вопросам бронирования граждан, в **десятидневный** срок:

– Оформляют удостоверения и извещения.

– Изымают мобилизационные предписания из военных билетов (независимо от того, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете), проставляют об этом отметки в военных билетах штампом установленного образца.

– Оставляют извещения граждан, пребывающих в запасе, состоящих на воинском учете, в военном комиссариате.

– Возвращают под расписку в книге учета передачи оформленные удостоверения и извещения, другие документы граждан, пребывающих в запасе, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах.

– Возвращают удостоверения и извещения граждан, пребывающих в запасе, которым отказано в оформлении отсрочек, с указанием причины отказа.

– сверяют военно-учетные признаки студентов, ординаторов, слушателей и аспирантов с учетными данными военного комиссариата, где они состоят на воинском учете. При зачислении их на спецучет в учетных карточках (послужных картах) указывают номер списка, год зачисления на учебу, курс (год) обучения.

5.15. Военные комиссариаты, получившие от органов управления и организаций списки (форма 14):

– Проверяют правильность оформления отсрочек;

– Сверяют военно-учетные признаки студентов, ординаторов, слушателей и аспирантов с учетными данными военного комиссариата, в случае расхождения учетных данных – устраняют их и при необходимости переоформляют (вносят изменения) извещения или списки;

– Зачисляют граждан, пребывающих в запасе, на спецучет.

– В учетных карточках (послужных картах) указывают номер списка, год зачисления на учебу, курс (год) обучения;

– Возвращают уполномоченным должностным лицам списки граждан, пребывающих в запасе, которым отказано в зачислении на спецучет, если таковые имеются, указав причины отказа.

5.16. Военные комиссариаты, получив от органов управления и организаций удостоверения для оформления внесенных в них изменений:

– Проверяют правильность предоставления отсрочек и сохранения права на отсрочку;

– Вносят изменения в удостоверения и в извещения граждан, пребывающих в запасе, состоящих на спецучете в военном комиссариате, оформившем отсрочку;

– Возвращают органам управления или организациям оформленные удостоверения и удостоверения, изменения в которых не заверены, с указанием причины отказа.

5.17. Военные комиссариаты, получив от органов управления и организаций сообщения о внесенных изменениях в удостоверениях:

– Проверяют, сохраняется ли право на отсрочку;

– Оформляют извещения;

– Сообщают органу управления и организации, в случае разбронирования граждан, пребывающих в запасе, причины снятия их со спецучета.

5.18. Снятие со спецучета граждан, пребывающих в запасе, выбывающих в другую местность на постоянное или временное проживание, в служебные командировки, на учебу, в отпуск или для лечения на срок свыше **трех** месяцев или меняющих место жительства внутри субъекта РФ с переездом на территорию другого района субъекта РФ проводится на общих основаниях.

В этих случаях военные комиссариаты:

- при сохранении прежнего места работы гражданина, пребывающего в запасе, пересылают извещение в организацию, его выславшую;
- уничтожают извещения на снятых со спецучета граждан, пребывающих в запасе, у которых изменилось место работы.

5.19. Военные комиссариаты после постановки на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, указанных в пункте 5.6. настоящих методических рекомендаций, в **десятидневный** срок зачисляются на спецучет на основании предъявленных удостоверений.

Удостоверения остаются у граждан, пребывающих в запасе.

5.20. В мирное время органами управления и организациями разрабатывается План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе (далее - План), и изготавливается необходимое количество бланков ведомости на выдачу гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (форма 9), заполнение которых проводится в процессе выдачи гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (форма 4).

5.21. В Плате указываются:

- Уполномоченные лица от структурных подразделений для вручения удостоверений.
- Время оповещения уполномоченных и граждан, пребывающих в запасе, о вручении удостоверений.
- Место и сроки вручения гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва.
- Ответственные лица за организацию работы по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.

5.22. План утверждается руководителем организации.

5.23. Список уполномоченных лиц прилагается к Плату.

5.24. Уполномоченные лица с объявлением мобилизации получают удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время по ведомости (форма 10) и вручают их забронированным гражданам, пребывающим в запасе, под расписку в ведомости (форма 9).

После вручения удостоверений ведомости (форма 9) и неврученные удостоверения сдаются мобилизационному работнику.

6. БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, В ПЕРИОД МОБИЛИЗАЦИИ И В ВОЕННОЕ ВРЕМЯ

6.1. С объявлением мобилизации руководители органов управления и организаций обязаны:

- Вручить забронированным сотрудникам удостоверения об отсрочке.
- В **десятидневный** срок сдать в военные комиссариаты - чистые бланки спецучета, неврученные удостоверения и оформленные ведомости (форма 9).

6.2. На весь период мобилизации прекращается бронирование граждан, пребывающих в запасе, призываемых на военную службу по мобилизации, если они в мирное время не были забронированы.

6.3. Лица, ранее признанные негодными к военной службе, в случае признания их при медицинском переосвидетельствовании годными к военной службе (в том числе с незначительными ограничениями), подлежат бронированию на общих основаниях.

6.4. Лица, уволенные с военной службы в военное время по состоянию здоровья и впоследствии признанные годными к военной службе (в том числе с незначительными ограничениями), бронированию не подлежат.

6.5. На граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, а также на граждан, пребывающих в запасе, которым переоформляется отсрочка вследствие перевода на другие должности или в другой орган управления или организацию, составляются списки (форма 8). Вместе с личными карточками, военными билетами и удостоверениями списки сдаются в военный

комиссариат для оформления отсрочек. При оформлении персональной отсрочки сдается выписка из постановления о ее предоставлении.

6.6. Военный комиссариат оформляет удостоверения и извещения гражданам, пребывающим в запасе, проверяет правильность составления списков, предоставления отсрочек, сверяет учетные данные из личной карточки с данными в военном билете, состоящих на учете, с учетными данными военного комиссариата.

6.7. После проверки списков граждан, пребывающих в запасе, в военном комиссариате заполняются бланки специального учета.

6.8. Граждане, пребывающие в запасе, которым отказано в оформлении отсрочек от призыва на военную службу, из списков исключаются с указанием причины отказа в бронировании.

6.9. Удостоверения и извещения (форма 4) подписываются должностными лицами военного комиссариата и заверяются печатью. Извещения в этом случае руководителями организаций не подписываются.

6.10. Удостоверения передаются в органы управления и организации. Извещения на состоящих на воинском учете в военном комиссариате, оформившем отсрочки, в органы управления и организации не высылаются.

6.10.1. **Органы управления и организации**, получив удостоверения и извещения, **обязаны**:

- Выдать удостоверения.
- Отправить извещения в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете.
- Подшить в дела ведомости на выдачу удостоверений и копии сопроводительных писем на отправку извещений.
- Внести в личную карточку сведения о постановке на спецучет.

6.11. В случае перевода по решению органов управления забронированных из одной организации в другую передать в военный комиссариат, оформивший отсрочки, основания для их перевода и удостоверения.

6.12. Военные комиссариаты взамен удостоверений выдают организациям справки для переоформления отсрочки по новому месту работы (форма 7).

6.13. Уполномоченное должностное лицо органа управления и организации под расписку в ведомости (форма 9а) вручает справки переводимым сотрудникам и в **пятидневный** срок сообщает в военные комиссариаты, в которых они состояли на спецучете, причину, дату перевода, наименование и адрес организации.

6.14. Переведенным сотрудникам отсрочки оформляются согласно пунктам 6.5-6.11 настоящих методических рекомендаций. Отсрочки по новым должностям предоставляются в случае соответствия условиям бронирования. Справки хранятся в делах граждан, пребывающих в запасе.

6.15. **При аннулировании отсрочек уполномоченные должностные лица органов управления и организаций обязаны**:

- Изъять у граждан, пребывающих в запасе, удостоверения (погасить их) и в **десятидневный** срок направить в военный комиссариат, ранее оформившим отсрочку. При этом сообщаются причины и даты аннулирования отсрочек, наименование военного комиссариата, где они состояли на спецучете;
- Сообщить в военный комиссариат, где граждане, пребывающие в запасе, состояли на спецучете, о прекращении действия отсрочек с указанием причины и даты их аннулирования.

6.16. Продление сроков действия отсрочек, предоставленных по Перечню (постановлениям), осуществляется в военное время военными комиссариатами в соответствии с решениями Межведомственной комиссии.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ О СОСТОЯНИИ РАБОТЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

7.1. В соответствии с постановлением Межведомственной комиссии по вопросам

бронирования граждан, пребывающим в запасе от 05.04.2018 г. № 21:

7.1.1. Органы управления и организации, расположенные на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, в том числе организации, находящиеся в ведении федеральных органов государственной власти или деятельность которых связана с их деятельностью, за исключением органов ФСБ,

7.1.2. Организации, филиалы и представительства которых расположены и осуществляют свою деятельность на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск,

– **ежегодно до 10 ноября, по состоянию на 31 декабря** отчетного года, представляют в Администрацию ЗАТО на имя председателя районной комиссии ЗАТО г. Североморск следующие документы:

7.1.2.1. Карточка учета организации (форма № 18).

7.1.2.2. Копии приказа об организации учета граждан, пребывающих в запасе, (в т.ч. бронирования ГПЗ).

7.1.2.3. Копии приказа руководителя организации о назначении должностного лица, ответственного за военно-учетную работу.

7.1.2.4. Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе ВС РФ (форма № 6), в т.ч. указать **в п. 12 (примеч.) численность штата организации (предприятия) на особый период.**

7.1.2.5. Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма № 19).

7.1.2.6. Доклад о состоянии работы по бронированию (**если ведётся бронирование**).

7.1.3. **В докладе отражаются:**

- Анализ деятельности за отчетный период.
- Сведения о выполнении постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Межведомственной комиссии, указаний территориальной и районной комиссий.
- Сведения о принятых в органах управления и организации решениях и локальных актах по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.
- Сведения о проведенных мероприятиях по обучению и повышению квалификации специалистов, занимающихся вопросами бронирования граждан, пребывающих в запасе.
- Предложения по совершенствованию работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

Образцы докладов (отчетов, формы) размещены в электронном виде на сайте ЗАТО (<http://admin.citysever.ru/podrazdeleniya/>, **отдел по мобилизационной работе**).

7.2. В целях достоверности данных (при подготовке докладов, отчетов) необходимо сверить с военным комиссариатом данные по ГПЗ:

- количество состоящих на воинском учете;
- количество имеющих мобилизационные предписания;
- количество состоящих на спец. учете (забронированных).

7.3. На отчетных документах организаций с численностью забронированных граждан, пребывающих в запасе, до 1000 человек проставляется ограничительная пометка «для служебного пользования», 1000 человек и более - гриф «секретно».

VIII. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ РАБОТЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

8.1. Контроль состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях осуществляется:

- Межведомственной комиссией - на всей территории Мурманской области.
- Министерством обороны Российской Федерации, штабом Северного флота, военным комиссариатом Мурманской области - на всей территории Мурманской области.
- Территориальной комиссией - в районной комиссии, а также в органах управления и организациях, расположенных на территории субъекта РФ, в том числе организациях находящихся в сфере ведения или деятельность которых связана с деятельностью органов государственной

власти субъекта РФ или органов местного самоуправления;

- Районной комиссией - в органах управления и организациях, расположенных на территории муниципального образования, за исключением организаций, находящихся в сфере ведения федеральных органов государственной власти или деятельность которых связана с их деятельностью.

- Военным комиссариатом с привлечением (по согласованию) территориальной и районных комиссий - во всех организациях.

- Органами местного самоуправления – в подведомственных организациях.

- Контроль состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, осуществляется **не реже одного раза в три года** по решению руководителя контролирующего органа:

8.2. Контроль осуществляется согласно планам проверок в соответствии с федеральным законодательством.

8.3. Результаты контроля отражаются в акте и журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и доводятся до руководителей органов управления и организаций.

8.4. Перечень основных вопросов, рассматриваемых при контроле состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в органах управления и организациях приведен в приложении.

IX. БЛАНКИ СПЕЦИАЛЬНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

9.1. Бланк специального воинского учета граждан, пребывающих в запасе, состоит из удостоверения об отсрочке и извещения о зачислении граждан, пребывающих в запасе, на спецучет (форма 4).

- Удостоверения являются документами, подтверждающими право граждан, пребывающих в запасе, на отсрочку.

- Извещения и выписки из постановлений Межведомственной комиссии о предоставлении персональных отсрочек служат основанием для снятия граждан, пребывающих в запасе, с общего учета и зачисления на спецучет.

9.2. Бланки спецучета учитываются как документы строгой отчетности и хранятся в металлических сейфах (шкафах, ящиках), исключающих доступ к ним посторонних лиц и возможность их хищения.

9.3. Военные комиссариаты обеспечивают органы управления и организации, в которых созданы условия для сохранности документов, бланками спецучета по доверенностям руководителей органов управления и организаций.

9.4. Органы управления и организации ведут учет бланков в книге по учету бланков спецучета (форма 13).

9.5. Военные комиссариаты **не реже одного раза в год** проверяют в органах управления организациях наличие бланков спецучета, правильность их хранения и расходования, сверяют фактическое наличие бланков данными учета военного комиссариата и делают отметки в указанной книге. В случае утери или хищения бланков виновные привлекаются к ответственности согласно законодательству.

9.6. Испорченные бланки спецучета погашаются и ежеквартально сдаются в военные комиссариаты.

9.7. Организации, в случае изменения административного деления или перемещения на другую территорию территориальных единиц субъекта Российской Федерации, ставят об этом в известность военный комиссариат, в котором были получены бланки спецучета, и районные комиссии.

9.8. Военный комиссариат проверяет наличие и расходование бланков спецучета, сверяет количество бланков с учетными данными военного комиссариата, получает от органов управления и организаций чистые бланки спецучета и выдаёт справку о количестве остающихся у них бланков

спецучета.

Второй экземпляр справки военным комиссариатом направляется в военный комиссариат по новому месту нахождения организации, а третий экземпляр хранится в деле военного комиссариата. На основании полученной справки военный комиссариат по новому месту учета открывает лицевой счет о наличии заполненных бланков спецучета в органы управления и организации и по доверенности руководителя органа управления (организации) выдаёт работнику для работы чистые бланки спецучета.

9.9. **При ликвидации организации** выполняются мероприятия согласно пункту 5.3.

Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (дела с перепиской, отчеты по форме 6, доклады, книги, журналы, планы т.п.), передаются в другой указанный в документах на передачу, орган управления или вышестоящую организацию или уничтожаются по актам с участием её представителей или представителей районной комиссии.

9.10. При перемещении и увольнении работников, ответственных за учет и хранение бланков спецучета, бронирование граждан, пребывающих в запасе, в обязательном порядке сверяется наличие бланков, числящихся за органом управления и организацией, с данными учета военного комиссариата.

По результатам сверки представитель военного комиссариата делает запись в книге по учету бланков спецучета, а мобилизационный работник (уполномоченное должностное лицо) органа управления (организации) под этой записью ставят свои подписи и дату приёма (сдачи бланков) работники организаций под этой записью ставят свои подписи и дату приёма (сдачи) бланков.

Х. СОХРАНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ, ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИИ РАБОТЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

10.1. Органы управления, организации, предприятия, учреждения при организации и ведении работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, обязаны исполнять требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне, иных правовых актов и методических документов, определяющих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну.

10.2. Вся работа, связанная с **бронированием граждан**, пребывающих в запасе, **на период мобилизации и на военное время**, проводится в строгом соответствии с законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», ведомственных Перечнях сведений, подлежащих засекречиванию в учреждениях, организациях и на предприятиях и других нормативно-правовых актов по обеспечению режима секретности при работе с закрытыми документами.

10.3. Сведения по организации, где численность забронированных составляет менее **1000 человек**, разрешается относить к документам с грифом **«Для служебного пользования»**.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к методическим рекомендациям по организации
и ведению воинского учета и бронирования граждан,
пребывающих в запасе и работающих в органах управления и организациях
ЗАО г. Североморск

ПРИКАЗ
(Вариант)

_____ 20__ г.

№ _____

г. Североморск

Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в _____

Во исполнение федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 17.03.2010 № 156 «Об утверждении Правил 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» **приказываю:**

1. Отделу кадров:
 - 1.1. Организовать воинский учет всех категорий граждан, работающих в _____, подлежащих воинскому учёту, в т.ч. обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе.
 - 1.2. До 1 февраля 20__ года уточнить должностной регламент сотрудников, осуществляющих воинский учет и бронирование.
 - 1.3. Обязанности по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, хранению бланков специального воинского учета (бланков строгой отчетности) возложить на главного специалиста отдела _____.
 - 1.4. При временном убытии _____ в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на главного специалиста _____. Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.
2. В 2-недельный срок сообщать об изменениях сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и о принятых и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, в военный комиссариат городов Североморск и Островной Мурманской области в соответствии с формами, установленными военным комиссариатом.
3. Настоящий приказ объявить _____ и должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель _____

Для служебного пользования
Экз. № ____

СОГЛАСОВАНО (только для организаций)
военный комиссар городов Североморск и Островной
Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН (Вариант)
работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на
_____ 20__ год _____
(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о вып.
Воинский учет				
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан, пребывающих в запасе (далее - ГПЗ), наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу	Ответственный за ведение воинского учета и бронирования	
2	Снятие с учета ГПЗ, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Ответственный за ведение ВУБ	
3	Внесение в личные карточки Т-2 изменений по служебному и семейному положению, образования, должности, структурного подразделения, места жительства, состояния здоровья (получении инвалидности).	Постоянно	Ответственный за ведение ВУБ	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета.	1 раз в квартал	Ответственный за ведение ВУБ	
5	Обновление (замена) личных карточек, пришедших в негодность.	По мере необходимости	Ответственный за ведение ВУБ	
6	Подготовка личных карточек Т-2 на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, № приказа и статьи).	До 15.12.	Ответственный за ведение ВУБ	
7	Направление в ВК сведений о принятых и уволенных ГПЗ, а также об изменениях их данных воинского учета.	В 2-х недельный срок	Ответственный за ведение ВУБ	
8	Проведение сверки личных карточек Т-2ГС с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в ВК, списков ГПЗ, работающих в _____.	До 30.11. по согласованию с ВК	Ответственный за ведение ВУБ	
9	Проверка состояния картотеки с личными карточками ГПЗ: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	1 раз в квартал	Начальник отдела кадров	
10	Доведение до ГПЗ требований: - ст. 50-53 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; - главы 21 КоАП Российской Федерации.	При постановке на воинский учет	Ответственный за ведение ВУБ	
Бронирование граждан, пребывающих в запасе				
11	Отбор личных карточек ГПЗ, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	Ответственный за ведение ВУБ	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о вып.
12	Оформление отсрочек от призыва ГПЗ, подлежащих бронированию.	I квартал	Ответственный за ведение ВУБ	
13	Аннулирование отсрочек от призыва ГПЗ, утративших право на отсрочку (снятие со специального воинского учета) и сообщение в ВК об аннулировании отсрочек.	В 10-дневный срок	Ответственный за ведение ВУБ	
14	Производство отметок в личных карточках ГПЗ, о зачислении их на специальный воинский учет и снятии со специального воинского учета.	Постоянно	Ответственный за ведение ВУБ	
15	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными личных карточек забронированных ГПЗ, бланков специального воинского учета.	Апрель Ноябрь	Ответственный за ведение ВУБ	
16	Проверка наличия бланков специального воинского учета, правильности ведения книги учета бланков специального воинского учета.	Август Декабрь	Начальник отдела кадров	
17	Отправка в военные комиссариаты муниципальных образований погашенных и испорченных удостоверений и извещений Ф 4.	По мере необходимости	Ответственный за ведение ВУБ	
18	Проведение сверки наличия бланков специального воинского учета с ВК.	До 15 декабря по согласованию	Ответственный за ведение ВУБ	
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке и списка уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	IV квартал	Ответственный за ведение ВУБ	
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	Ноябрь	Ответственный за ведение ВУБ	
Составление отчётности				
21	Представление в районную комиссию по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее – территориальная комиссия), доклада и отчета о состоянии ВУБ ГПЗ в ___ за 20 __ год	До 10 ноября	Ответственный за ведение ВУБ	
22	Представление в районную комиссию предложений, направленных на совершенствование работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.	До 10 ноября	Ответственный за ведение ВУБ	
23	Разработка и обоснование предложений о внесении изменений в Перечень должностей и профессий, по которому бронируются граждане, пребывающие в запасе, и представление их на утверждение в районную комиссию.	До 30 сентября	Ответственный за ведение ВУБ	
24	Донесение в ВК об аннулировании отсрочек по достижению предельного возраста, по другим причинам (увольнение, реорганизация, изменение должности и др.)	До 10 ноября В 10-дневный срок	Ответственный за ведение ВУБ	
25	Представление плана работы на 20 __ год для утверждения и согласования.	До 10 ноября	Ответственный за ведение ВУБ	
Другие мероприятия				
26	Организация работы по изучению и выполнению требований Инструкции по бронированию ГПЗ, Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе.	По мере поступления	Руководитель	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о вып.
27	Ведение учета ГПЗ, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщение об этом в военный комиссариат.	По мере необход.	Ответственный за ведение ВУБ	
28	Выявление граждан женского пола, которые в соответствии с Перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учет.	Постоянно	Ответственный за ведение ВУБ	

Ответственный за воинский учет и бронирование _____

Приложение 3

Для служебного пользования
Экз. № ____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

« ____ » _____ 20 __ г.

ПЛАН оповещения сотрудников (работников) _____ (наименование организации)

№ п/п	Должность	Фамилия, имя отчество	Кто оповещает	Средство и способ оповещения	Домашний адрес, телефон
1	2	3	4	5	6

Руководитель мобилизационного органа _____

Для служебного пользования
Экз. № ____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к плану оповещения сотрудников (работников) _____ (наименование организации)

С поступлением сигнала от дежурного руководитель _____ (лицо его замещающее) принимает решение по оповещению работников организации и сборе необходимых руководителей по спискам оповещения и отдаёт распоряжение дежурному о проведении оповещения организации и сборе необходимых руководителей с уточнением времени начала служебного совещания.

Оповещение руководящего состава и работников _____ осуществляется в соответствии с утвержденным планом и схемой оповещения по автоматизированным техническим средствам оповещения оперативным дежурным, а при их неисправности - вручную с использованием телефонных аппаратов городской телефонной сети связи (соответствующими дежурными).

В рабочее время оповещение осуществляется оперативным дежурным организации.

Оповещение руководителей структурных подразделений осуществляется _____ согласно действующей схеме оповещения по телефону.

Оповещение сотрудников структурных подразделений организации осуществляют их руководители и назначенные ими ответственные за оповещение работники.

Оповещение работников вне рабочее время осуществляется по аналогичной схеме.

В случае отсутствия связи предусматривается оповещение руководящего состава и работников организации посыльными.

Первоначально оповещается руководитель организации, его заместители, начальник отдела кадров и мобилизационные работники организации.

В последующем, начальником отдела кадров, осуществляется оповещение посыльных группы № 1, мобилизационным работником – посыльных группы № 2.

Посыльные, получив сигнал оповещения, выдвигаются в соответствии с прилагаемой к Плану схемой оповещения по адресам, заложенным в маршрутные листы, и осуществляют оповещение сотрудников организации по списку с проставлением отметки о времени оповещения в маршрутных карточках

С прибытием к месту работы сотрудники организации докладывают своим руководителям и действуют в соответствии с полученными указаниями.

Руководитель мобилизационного органа (уполномоченное должностное лицо) _____

Для служебного пользования
Экз. № ____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время, работающих в _____ (наименование организации)

№ п/п	Граждан, подлежащие призыву по мобилизации и в военное время			Кем заменяется			
	Наименование штатного структурного подразделения	Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Наименование штатного структурного подразделения	Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Отношение к воинской обязанности специалиста

Начальник отдела кадров _____

Ответственный за воинский учет и бронирование (уполномоченное должностное) лицо _____

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. В план замены специалистов включаются граждане, пребывающие в запасе и имеющие мобилизационные предписания, а также убывающие с объявлением мобилизации по эвакуации, в другие субъекты РФ, переводимые в другие организации и т.п.

2. Фамилия, имя и отчество в плане писать простым карандашом.

3. Для замены убывающих по мобилизации граждан планируются специалисты, имеющие необходимую подготовку (например: на должность убывающего руководителя подразделения – его заместитель и т.д.), а также специалисты из подразделений, прекращающих свою деятельность в военное время.

4. При невозможности обеспечить замещение должностей убывающих по мобилизации граждан за счет перемещения своих работников, дополнительная потребность восполняется за счет приема на работу выпускников общеобразовательных учреждений и неработающих трудоспособных граждан.

Для служебного пользования
Экз. № ____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время гражданам, пребывающим в запасе, в _____ (наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные за исполнение	Время исполнения	Место проведения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Определение и уточнение ответственных за выдачу удостоверений и уполномоченных для вручения удостоверений бронированным ГПЗ.	Главный специалист _____	Ежеквартально, в случае поступления информации о кадровых изменениях – по мере поступления	Кабинет № __ отдела кадров	
2	Составление, уточнение и утверждение списка уполномоченных за выдачу удостоверений от структурных подразделений для вручения удостоверений бронированным ГПЗ (прилагаются к плану).	Главный специалист _____	Ежеквартально, в случае поступления информации о кадровых изменениях – по мере поступления	Кабинет № __ отдела кадров	
3	Доведение распоряжения Губернатора МО (по телефону, либо курьером) до руководителя, руководителей структурных подразделений	дежурный организации, моб. работник)	Согласно плану	Кабинет № __ отдела кадров	
4	Оповещение и сбор ответственных и уполномоченных организации в рабочее и в нерабочее время.	Начальник отдела кадров	Согласно плану	Кабинет № __ отдела кадров	
5	Прибытие сотрудников структурных подразделений организации, ГПЗ за удостоверениями в отдел кадров	Руководители структурных подразделений организации	Время доведения распоряжения + 1.00	Кабинет № __ отдела кадров	
6	Вручение удостоверений ГПЗ, при получении распоряжения о вручении.	Уполномоченный за выдачу удостоверений	Время доведения распоряжения + 2.00	Кабинет № __ отдела кадров	
7	Возврат в ВК муниципального образования чистых бланков и неврученных удостоверений с представлением ведомостей на вручение удостоверений.	Главный специалист _____	Время доведения распоряжения + 24.00	ВК	
8	Доклад руководителю организации о вручении удостоверений бронированным ГПЗ.	Начальник отдела кадров	Время доведения распоряжения + 24.00	Кабинет руководителя	

Начальник мобилизационного органа (отдела кадров) _____ (подпись)

Пояснение к Приложению 5:

План составляется в соответствии с указанной формой, к нему прилагается **пояснительная записка**, в которой отражаются следующие вопросы:

1. Определяются ответственные за выдачу удостоверений и уполномоченные лица структурных подразделений для вручения удостоверений бронированных 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 муниципального образования чистых бланков и врученных удостоверений с проставлением ведомостей на вручение удостоверений.

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

Приложение 6

Форма 2

Список граждан, пребывающих в запасе, работающих в _____, (наименование организации) на которых испрашиваются персональные отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время в ВС РФ

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Состав (профиль) и номер ВУС	Воинское звание	Годность к военной службе	Приписан или не приписан к воинским частям или командам	Занимаемая должность и наименование подразделения организации	Данные по должности в Перечне	Мотивы ходатайства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

М.П. (руководитель, подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Пояснения по заполнению формы 2

1. При заполнении граф, указанных в форме, сокращения не допускаются.
2. В графе 7 указывается номер команды, а если не приписан – прочерк.
3. В графе 9 указываются коды вида экономической деятельности и должности из Перечня. Если Перечнем указанная должность не предусмотрена, указывать "в Перечне нет".

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

(серия)

о зачислении на специальный воинский учет

Гражданин, пребывающий в запасе,

_____ (фамилия, имя, отчество)
 год рождения _____, состав (профиль) _____,
 ВУС № _____, воинское звание _____,
 работающий _____.

_____ (наименование и адрес организации)
 в должности (по профессии) _____
 " _____ " разряда, годность к военной службе по
 состоянию здоровья: годен, годен с незначительными
 ограничениями, ограниченно годен (нужное подчеркнуть),
 на основании постановлений Правительства Российской
 Федерации, Межведомственной комиссии по вопросам
 бронирования граждан, пребывающих в запасе, от " __ " _____
 г. № _____ или Перечня должностей и
 профессий, код ВЭД __, код должности __ имеет право на
 отсрочку (в т.ч. персональную, извещение о
 предоставлении персональной отсрочки № ._) на _____
 месяцев со дня объявления мобилизации.

Наименование военного комиссариата, где гражданин,
 пребывающий в запасе, состоит на воинском
 учете _____

_____ Д
 домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе

М.П. _____
 (руководитель организации, подпись)

_____ (инициалы, фамилия)
 " ____ " _____ 20__ г.

Зачислить на специальный воинский учет

Начальник _____
 (наименование
 М.П.

_____ военного комиссариата)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)
 " ____ " _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

(серия)

об отсрочке от призыва на военную службу по
 мобилизации и в военное время

(действительно при наличии военного билета)

Л

И

Выдано военным комиссариатом

Н

И

гражданину _____,

Я

год рождения _____, состав (профиль) _____

О

ВУС № _____, воинское звание _____,
 работающему _____

Т

_____ (наименование и адрес организации)

Р

в должности (по профессии) _____

Е

_____ разряда, в том, что ему на основании

З

постановлений Правительства Российской Федерации,
 Межведомственной комиссии по вопросам бронирования

А

граждан, пребывающих в запасе, или Перечня должностей и
 профессий (нужное подчеркнуть) № __ от " __ " _____ г.,
 код ВЭД __, код должности __ предоставлена отсрочка
 (в т.ч. персональная) от призыва на военную службу (нужное
 подчеркнуть) сроком на _____ месяцев со дня объявления
 мобилизации.

Начальник _____

(наименование военного комиссариата)

М.П.

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Начальник _____

(подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Содержание вносимых изменений

 (продление отсрочки, изменение должности или

 квалификации, военно-учетной специальности,

 воинского звания, состава, профиля)
 Основание

Начальник _____
 (наименование
 М.П. _____
 военного комиссариата)

 (подпись, инициалы, фамилия)

Начальник _____
 (подпись, инициалы, фамилия)
 " ____ " _____ 20__ г.

Содержание вносимых изменений

 (продление отсрочки, изменение должности или

 квалификации, военно-учетной специальности,

 воинского звания, состава, профиля)
 Основание

Начальник _____
 (наименование
 М.П. _____
 военного комиссариата)

 (подпись, инициалы, фамилия)

Начальник _____
 (подпись, инициалы, фамилия)
 " ____ " _____ 20__ г.

Содержание вносимых изменений

 (продление отсрочки, изменение должности или

 квалификации, военно-учетной специальности,

 воинского звания, состава, профиля)
 Основание

Начальник _____
 (наименование
 М.П. _____
 военного комиссариата)

 (подпись, инициалы, фамилия)

Начальник _____
 (подпись, инициалы, фамилия)
 " ____ " _____ 20__ г.

Содержание вносимых изменений

 (продление отсрочки, изменение должности или

 квалификации, военно-учетной специальности,

 воинского звания, состава, профиля)
 Основание

Начальник _____
 (наименование
 М.П. _____
 военного комиссариата)

 (подпись, инициалы, фамилия)

Начальник _____
 (подпись, инициалы, фамилия)
 " ____ " _____ 20__ г.

Л

И

Н

И

Я

О

Т

Р

Е

З

А

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 нахождения на воинском учете.
3. При перемене места жительства сообщить об этом в трехдневный срок администрации организации и в военный комиссариат по месту нахождения на воинском учете.
4. За три дня до истечения срока действия отсрочки от призыва на военную службу сдать удостоверение администрации организации.

Пояснения по заполнению формы 4:

1. Удостоверения и извещения (изменения в них) заполняются с использованием средств вычислительной техники или чернилами (пастой) одного цвета, при этом помарки и подчистки не допускаются. Изменения вносятся не более двух раз и заверяются подписью должностного лица и печатью.

2. В извещении строки "Домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе" и "Наименование военного комиссариата, где гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете" заполняются простым карандашом.

3. При заполнении сведений «на основании» указать: дату, номер постановления Межведомственной комиссии или коды вида экономической деятельности и должности при бронировании на основании Перечня.

4. В строке «Наименование и адрес организации» указывается наименование и адрес организации, в которой работает гражданин, пребывающий в запасе. Извещение подписывается руководителем организации или заместителем руководителя организации, заверяется печатью организации, которой делегированы полномочия по бронированию

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

«___» _____ 20__ г.

Список уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва (Формы № 4)
забронированным гражданам, пребывающим в запасе _____ (наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Рабочий телефон	Домашний адрес	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела кадров (военно-учетный работник) _____

ОТЧЕТ

о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе

гриф секретности
или ограничительная пометка
(по заполнению)
Экз. № _____

(наименование организации)
за ____ г.

Шифр формы _____
Число обобщенных форм 6 _____
Число обобщенных КУО _____

Наименование категорий	Всего работающих	Всего пребывающих в запасе	Забронировано		Примечание
			всего	в том числе офицеров	
1	2	3	4	5	6
Руководители					
Специалисты					
Служащие					
Рабочие					
Всего					

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

О Т Ч Е Т

о численности работающих и забронированных граждан,
пребывающих в запасе

гриф секретности
или ограничительная пометка
(по заполнению)
Экз. № _____

(наименование организации)
за ____ г.

Шифр формы
Число обобщенных
форм 6
Число обобщенных
КУО

Наименование категорий	Всего работающих	Пребывающих в запасе			Забронировано			Примечание
		всего	в том числе офицеров	всего прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	в том числе	В том числе		
						офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководители								
Специалисты								
Служащие								
Рабочие								
Всего								

Руководитель организации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание: органы местного самоуправления могут уточнять данные, включаемые в форму 6 (по видам экономической деятельности, по категориям руководителей, специалистов, служащих и рабочих).

Угловой штамп военного комиссариата

Справка для переоформления отсрочки от призыва на военную службу
по мобилизации и в военное время по новому месту работы

Гражданину _____,
(фамилия, имя и отчество)
пребывающему в запасе и работавшему _____
(наименование организации)

в должности (по профессии) _____ " ____ " разряда,
_____ года рождения, группа учета _____, воинское звание _____,
состав (профиль) _____ № ВУС _____
предоставлена отсрочка от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время на основании
(нужное подчеркнуть) постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан,
пребывающих в запасе, от " ____ " _____ 20__ г. № ____ или Перечня должностей и профессий, код ВЭД
_____, код должности _____.

Предоставленная отсрочка от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время
сохраняется в течение одного месяца со дня выдачи справки, предназначенной для переоформления отсрочки
по новому месту работы _____
(наименование организации)

в связи с переводом по решению _____
(полное наименование, дата и номер документа – основания к переводу)

Военный комиссар _____
(наименование военного комиссариата)

М.П. _____ (подпись, инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.

**Список граждан, пребывающих в запасе, работающих в _____ (наименование организации)
на которых необходимо оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации
и в военное время в соответствии с Перечнем должностей и профессий**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Состав (профиль) и № ВУС	Воинское звание	Годность к военной службе по состоянию здоровья	Занимаемая должность	Коды ВЭД и должности из Перечня, по которым граждане, пребывающие в запасе, подлежат бронированию	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(руководитель, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Примечание: гражданам, пребывающим в запасе, которым требуется переоформить отсрочки от призыва по новым должностям, в графе "Примечание" указываются должности, по которым до этого они были забронированы

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

_____ (наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и № выдаваемого удостоверения	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)

_____ (подпись)

подписывается лицом, выдавшим удостоверения, с указанием его должности и фамилии

«___» _____ 20__ г.

Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (формы 4 и 4а) 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	Серии и № выдаваемых удостоверений	Дата и подпись в получении удостоверений	Дата и подпись ответственного лица организации в обратном приеме удостоверений
1	2	3	4	5	6

(наименование должности, подпись, инициалы,

(фамилия выдавшего удостоверения)

"__" _____ 20__ г.

Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4) уполномоченным для вручения забронированным по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе, и работающим в _____ (наименование организации)

№ п/п	Наименование отдела	Фамилия, имя, отчество	Количество удостоверений	Дата и подпись уполномоченных в получении удостоверений	Дата и подпись ответственного лица организации в обратном приеме не врученных удостоверений

(наименование должности, подпись, инициалы)

(фамилия выдавшего удостоверения)
«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____
(учитывается по номенклатуре дел)

Книга 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 приеме	Примечание
	Удостоверений	Извещений	Военных билетов	Личных карточек			

Примечание:

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью организации.

Регистрационный № _____
(учитывается по номенклатуре дел)

Книга 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 номера бланков	Извещений	Удостоверений	Извещений	Удостоверений
ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ								
1	30.01.2018г	От военного комиссариата муниципального образования по доверенности № 1/307	100	МЕ 107001 – МЕ 107100	—	—	100	100
2	11.03. 2018г	Военный комиссариат муниципального образования, сопроводительная № 28-04/31	—	—	20	3	80	97
3	02.04.2018г	Военный комиссариат муниципального образования, сопроводительная № 28-04/187	—	—	5	—	75	97
4	03.07.2018г	Военный комиссариат муниципального образования, под расписку в книге (ф № 11)	—	—	20	—	55	97

Примечание:

1. 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.
2. При передаче извещений военному комиссариату по книге учета (Форма № 11) серии и номера их перечисляются в графе 3.
3. Копии сопроводительных писем подшиваются и хранятся в переходном деле организации, как оправдательные документы.
4. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью организации).

Список граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в _____ (наименование учебного заведения) и подлежащих зачислению на специальный учет по Перечню должностей и профессий (код ВЭД __, код должности __)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Год рождения	Состав (профиль) и № ВУС	Воинское звание	На каком курсе обучается	Домашний адрес
1	2	3	4	5	6	7

(руководитель, подпись, инициалы, фамилия)

Военный комиссар _____
подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г. М.П.

«___» _____ 20__ г. М.П.

Примечание: списки составляются в двух экземплярах (первый экземпляр направляется в военный комиссариат, второй – хранится в деле учебного заведения).

Книга учета воинских документов

№ п/п	Дата	Фамилия, имя и отчество граждан, пребывающих в запасе	Военный билет		Роспись учетного работника	Дата и роспись в обратном получении военного билета	Примечание
			Серия и номер	Дата выдачи			
1	2	3	4	5	6	7	8

КАРТОТЕКА
учета наличия карточек формы Т-2 граждан, пребывающих в запасе,
на _____
(наименование организации)

№ п/п	Дата	Количество карточек формы Т-2						Итого	Роспись лица ответственно го за воинский учет
		Общий учет			Специальный учет				
		офицер ов	Прапорщиков , сержантов, солдат	Всего	офицер ов	Прапорщиков сержантов, солдат	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ, НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ

Дата	Основание	Приказ (распоряжение)		Структурное подразделение	Категория персонала	Профессия должность	Размер тарифной ставки, оклад руб.коп.	Условия труда (нормальные, тяжелые, вредные и т.д.)	Соответствие квалификации по диплому занимаемой должности, профессии (да, нет)	Подпись владельца трудовой книжки
		Дата	Номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ, номер дата
начала	окончания			

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА VI. АТТЕСТАЦИЯ

Дата		Специальность (профессия)	Диплом (свидетельство)	
начала	окончания		номер	дата

Решение комиссии		
результат	документ	
	номер	дата

VII. Поощрения, награды _____

VIII. Навыки работы (вне специальности, да, нет):

на пишущей машине _____

на компьютере _____

стенография _____

имеет водительские права _____

IX. Дополнительные сведения _____

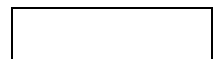
Код

X. Отпуска

Период работы		Основание	Вид отпуска	Количество рабочих дней основного отпуска	Дополнительный отпуск				Итого дней отпуска	Дата	
					Количество дней					начала	Окончания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
								Всего			

Дата и причина увольнения « ____ » _____ 200 ____ г. _____

Приказ от « ____ » _____ 200 ____ г. _____



По состоянию на _____
 Регистрационный номер
 (по учету районной комиссии)

**Карточка
 учёта организации**

1. Полное наименование организации
2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя
3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учёт и бронирование
4. Дата и место регистрации (перерегистрации)
5. Юридический адрес
6. Фактический адрес
7. Почтовый адрес
8. Вышестоящая организация
9. Основные коды организации:

		ИНН	Цифровое обозначение
Индивидуальный номер налогоплательщика		ИНН	
Основной государственный регистрационный номер		ОГРН	
Код административно-территориального деления		ОКАТО	
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций		ОКПО	
Организационно-правовая форма	(текстовая расшифровка)	ОКОПФ	
Форма собственности	(текстовая расшифровка)	ОКФС	
Основной код ОКВЭД	(текстовая расшифровка)	ОКВЭД	
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)			

(оборотная сторона)

10. Сведения о работающих: всего работающих
из них:

10.1. Граждан, пребывающих в запасе
из них:

- а) офицеров и генералов
б) прапорщиков, мичманов
сержантов и старшин, солдат и матросов,
в) в том числе ограниченно годных к военной службе

10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе

10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания

10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу

10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе

11. Ведет ли организация бронирование (да, нет)

12. Коды вида экономической деятельности должности из Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе

13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится

14. Входит в орган управления государственной власти (да, нет)

15. Дополнительная информация (заполняется организациями, ведущими только воинский учет):

Наименование должностей	Всего работающих	Пребывающих в запасе		
		всего	в том числе	
			офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов
1	2	3	4	5
Руководители				
Специалисты				
Служащие				
Рабочие				
Всего				

(руководитель организации)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)

.....

(заполняется в районной комиссии)

ПОРЯДОК заполнения карточек учета организаций (форма 18)

1. Карточка учета организации заполняется и представляется в городскую комиссию по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее — городская комиссия по бронированию ГПЗ) всеми организациями, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенными на территории ЗАТО г. Североморск.

2. Районная комиссия по бронированию ГПЗ расположена в здании администрации г. Североморск по адресу: ул. Ломоносова 4, каб. № 45, тел.(факс) 5-00-71.

3. Карточка учета организации заполняется **в трех экземплярах** и представляется:

- **первый** — в военный комиссариат по городам Североморск и Островной;
- **второй** — остается в деле организации;
- **третий** — в районную комиссию по бронированию ГПЗ ЗАТО г. Североморск.

4. Карточки учета организаций регистрируются в районной комиссии в журнале регистрации карточек учета организаций (с указанием номера по порядку, наименования организации, раздела картотеки, к которому отнесена организация, и даты первичной регистрации). Регистрационный номер организации соответствует порядковому номеру записи в журнале регистрации.

5. После отнесения организации к разделу А или Б картотеки в регистрационном номере дополнительно указывается раздел картотеки (например, 121-А).

5.1. Примечание:

- раздел А – организации, где ведется только воинский учет граждан, пребывающих в запасе;
- раздел Б – организации, где ведется воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

6. В пункте 8 указывается наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации в зависимости от ведомственной подчиненности регистрируемой организации. При отсутствии ведомственной подчиненности - пункт 8 не заполняется.

7. В пункте 9 указываются основные коды организации.

8. По данным пунктов 10.1-10.5 заполняется строка 23 формы № 6 для представления в районную комиссию по бронированию ГПЗ. Для организаций, ведущих только воинский учет граждан, пребывающих в запасе, пункт 10.2 не заполняется.

9. В случае снятия организации с учета в районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе (ликвидация организации) в строке «Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)» указываются мотивы снятия с учета (дата и номер решения вышестоящей организации, решение ликвидационной комиссии или другие причины).

10. Строка о ликвидации организации заполняется в районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

11. Сведения карточек учета организаций уточняются ежегодно к **10 ноября** по состоянию на 31 декабря текущего года.

12. В пункте 13 указывается конкретное название органа государственной власти.

13. Пункт 15 заполняется организациями, ведущими только воинский учет.

Приложение 23

Форма 19

СВЕДЕНИЯ

об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время в

(наименование организации)
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

Наименование должностей	Всего работающих	Из числа работающих граждан, пребывающих в запасе	Забронировано граждан, пребывающих в запасе	Подлежит призыву по мобилизации	Остается в организации	Потребность на расчетный год	Некомплект (-) Избыток (+)	Процент обеспеченности трудовыми ресурсами
Руководители								
Специалисты								
Служащие								
Рабочие								
из них водители								
Всего								

Руководитель

(подпись, инициалы, фамилия)

Для служебного пользования

ПРИКАЗ

(Вариант)

_____ 20__ г.

№ _____

г. Североморск

**О порядке оформления и выдачи гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений ф -4 об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время
в _____ (наименование организации)**

Во исполнение федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 17.03.2010 № 156 «Об утверждении Правил 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»

Приказываю:

1. Назначить ответственными по вручению забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма № 4).

1.1. Начальника отдела кадров _____

1.2. Главного специалиста _____

2. С объявлением мобилизации выдачу удостоверений произвести руководителям структурных подразделений и уполномоченным лицам по ведомости для вручения их забронированным гражданам, пребывающим в запасе.

3. Начальнику отдела кадров _____

3.1. План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе и представить мне на утверждение к «__» _____ 20__ г.

3.2. Подготовить необходимое количество бланков ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу под расписку забронированным гражданам, пребывающим в запасе.

3.3. Подготовить списки уполномоченных лиц для вручения удостоверений и представить на утверждение к «__» _____ 20__ г.

3.4. Провести инструктивное занятие с руководителями структурных подразделений и уполномоченными лицами о порядке вручения удостоверений забронированным гражданам, пребывающим в запасе.

4. Руководителям структурных подразделений и уполномоченным лицам вручение удостоверений производить согласно инструкции (памятке), которая будет вручена с удостоверениями и бланками ведомостей.

5. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

УТВЕРЖДАЮ
 (должность руководителя организации)
 (подпись, инициалы, фамилия)
 «__» _____ 20__ г.

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 _____ (наименование организации)

№ пп	Наименование мероприятий	Ответственные за исполнение	Время исполнения		Место проведения	Примечание
			рабочее	нерабочее		
1	Получение распоряжения о переводе организации на работу в условиях военного времени		"Ц"	00.00 дд.мм.г		
2	Сверка заполненных удостоверений (форма 4) на забронированных сотрудников с данными личных карточек (форма № Т-2)		до "Ч"+ до "Ч"+			
3	Заполнение раздаточных ведомостей (формы 9 и 10) на выдачу удостоверений (форма 4)					Заполнение формы 10 проводится при наличии уполномоченных лиц
4	Оповещение уполномоченных лиц от структурных подразделений для вручения удостоверений					При необходимости
5	Проведение инструктажа уполномоченных лиц по порядку вручения удостоверений (форма 4), порядка представления отчёта о вручении и ответственности за сохранность документов					При необходимости
6	Выдача уполномоченным лицам от структурных подразделений удостоверений (форма 4)					При необходимости
7	Оповещение граждан, пребывающих в запасе, на которых оформлены удостоверения (форма 4)					
8	Вручение удостоверений (форма 4) гражданам, пребывающим в запасе					
9	Сдача уполномоченными лицами раздаточных ведомостей (форма 9) и неврученных удостоверений					При необходимости
10	Вручение удостоверений отсутствовавшим (отпуск, командировка, болезнь) гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений (форма 4)					
11	Сдача в военный комиссариат чистых бланков спецучета, неврученных удостоверений и оформленных раздаточных ведомостей (форма 9)		до М7			
12	Доклад руководителю организации: - о вручении удостоверений (форма 4) гражданам, пребывающим в запасе, работающим в организации; - о сдаче в военный комиссариат чистых бланков спецучета, неврученных удостоверений и оформленных раздаточных ведомостей (форма 9)					

Приложение: Список уполномоченных от структурных подразделений организации для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

_____ (мобилизационный работник, дата, подпись, инициалы, фамилия)

Примечание: 1. «Ч» - время получения сигнала оповещения о переводе организации на работу в условиях военного времени.

2. Время выполнения мероприятий устанавливается с учетом особенностей организации (размещения, численности и пр.) и выполнения оперативного плана основных мероприятий при переводе организации на работу по плану на расчетный год.

Приложение к Плану мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время

Список уполномоченных от структурных подразделений (наименование организации) для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время

№ пп	Наименование структурного подразделения	Должность уполномоченного	Фамилия, имя, отчество	Номер телефона для оповещения	
				раб.	моб.

(мобилизационный работник, дата, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 26

**ЖУРНАЛ
проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе**

_____ (наименование организации)

Дата проверки	Должность, фамилия, имя и отчество проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы	Отметка об устранении выявленных недостатков
1	2	3	4

Примечание: Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью организации

Приложение 27

РАСПИСКА

Дана _____ (фамилия, имя отчество)

в том, что его военный билет, серия _____ № _____

выданный _____ (дата выдачи, кем выдан)

принят начальником отдела кадров _____ (фамилия и подпись принявшего военный билет)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

Памятка уполномоченному по вручению забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время (Образец)

Уполномоченный (ответственное лицо), которому поручается выдача забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время (форма № 4).

ОБЯЗАН:

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

2. При объявлении мобилизации или получении распоряжения немедленно прибыть в военно-учетное подразделение (отдел кадров) и получить под расписку заполненные удостоверения (Форма № 4) на забронированных ГПЗ и бланки ведомостей на выдачу удостоверений (приложение 10). При получении удостоверений проверить их качество.

3. Перед выдачей удостоверений разъяснить гражданам, пребывающим в запасе правила, изложенные на обратной стороне удостоверения. Обратить особое внимание, что ГПЗ должны хранить удостоверения постоянно при себе в военных билетах. В случае утраты удостоверения немедленно заявить в отдел кадров.

4. Удостоверения вручать при наличии ГПЗ документов, удостоверяющих личность (военного билета). Уточнить тождественность военно-учетных данных удостоверения и военного билета, а также соответствие занимаемой должности и тарифного разряда, при наличии расхождения в учетных данных удостоверение не вручать до выяснения в отделе кадров.

5. Выдавать удостоверения забронированным ГПЗ (лично) под расписку в раздаточных ведомостях. Заполнение ведомостей (фамилия, имя, отчество, серия и номер удостоверения) производится в период вручения удостоверения, разборчивым почерком и только чернилами.

6. Принять необходимые меры к оповещению и вручению удостоверений забронированным ГПЗ, которые по каким-либо причинам находятся вне учреждения.

7. Удостоверения и ведомости хранить наравне с секретными документами (документами строгой отчетности). Выдавать удостоверения без расписки, передавать через других лиц, а также выносить удостоверения и ведомости за пределы учреждения запрещается.

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

Начальник отдела кадров (военно-учетный работник) _____

Приложение № 29

Таблица возрастов ГПЗ, подлежащих исключению с воинского учета согласно ФЗ РФ от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе»

Подлежат снятию с воинского учета (год снятия с учета)	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте				
	45 лет	50 лет	50 лет	60 лет	65 лет	65 лет	70 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
2018	1973	1968	1968	1958	1953	1953	1948
2019	1974	1969	1969	1959	1954	1954	1949
2020	1975	1970	1970	1960	1955	1955	1950
2021	1976	1971	1971	1961	1956	1956	1951
2022	1977	1972	1972	1962	1957	1957	1952
2023	1978	1973	1973	1963	1958	1958	1953
2024	1979	1974	1974	1964	1959	1959	1954
2025	1980	1975	1975	1965	1960	1960	1955
2026	1981	1976	1976	1966	1961	1961	1956
2027	1982	1977	1977	1967	1962	1962	1957
2028	1983	1978	1978	1968	1963	1963	1958
2029	1984	1979	1979	1969	1964	1964	1959
2030	1985	1980	1980	1970	1965	1965	1960

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»

Перечень военно-учетных специальностей, а также профессий, 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 организациях, других организациях, 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 (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.10.2014 N 1054)

1. Связь

Профессии: Монтажник оборудования связи, монтажник связи - антенщик, 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, радиоаппаратостроение, 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.

Специальности, направления подготовки высшего образования (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.10.2014 N 1054): 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.

2. 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.

Специальности, направления подготовки высшего образования (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.10.2014 N 1054): Информатика и вычислительная техника.

3. Оптические и звукометрические средства измерения и метеорология

Профессии: Метеоролог, техник-метеоролог, синоптик, оптик, оптик-механик, аэрофотогеодезист, геодезист.

Специальности среднего профессионального образования: Гидрология, метеорология, геодезия, прикладная геодезия, аэрофотогеодезия.

Специальности, направления подготовки высшего образования (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.10.2014 N 1054): Гидрометеорология, геодезия.

4. 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.

Специальности, направления подготовки высшего образования (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.10.2014 N 1054): 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.

Специальности, направления подготовки высшего образования (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.10.2014 N 1054): Полиграфия, технология полиграфического и упаковочного производства.

6. 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.

Специальности, направления подготовки высшего образования (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.10.2014 N 1054): География и картография.

Приложение № 31

Выписка из ФЗ № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе»

Статья 4. Обязанности должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по обеспечению исполнения гражданами воинской обязанности.

1. Руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций, ответственные за военно-учетную работу должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

1.1. Направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2. Руководители организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, должностные лица (работники) этих организаций, ответственные за военно-учетную работу, обязаны сообщать в двухнедельный срок в военные комиссариаты или иные органы, осуществляющие воинский учет, сведения об изменениях состава граждан, постоянно проживающих или пребывающих более 3 месяцев, которые состоят или обязаны состоять на воинском учете.

3. Органы внутренних дел в пределах своей компетенции обязаны:

- направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимый для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете;

- производить розыск и при наличии законных оснований осуществлять задержание, уклоняющихся от воинского учета, призыва на военную службу или военные сборы, прохождения военной службы или военных сборов;

- направлять в двухнедельный срок в военные комиссариаты или иные органы, осуществляющие воинский учет, сведения о случаях выявления граждан, не состоящих но обязанных состоять на воинском учете, а также сведения о лицах, получивших гражданство РФ и подлежащих постановке на воинский учет.

4. Органы записи актов гражданского состояния обязаны в двухнедельный срок сообщать в военные комиссариаты или иные органы, осуществляющие воинский учет, сведения о внесении изменения в акты гражданского состояния граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете.

5. Органы дознания и органы предварительного следствия обязаны в двухнедельный срок информировать военные комиссариаты или иные органы, осуществляющие воинский учет, о возбуждении или прекращении уголовных дел в отношении граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, либо о направлении указанных уголовных дел в суд.

6. Федеральные суды в двухнедельный срок сообщают в военные комиссариаты или иные органы, осуществляющие воинский учет:

- о возбуждении или прекращении ими уголовных дел в отношении граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете;

- о вступивших в законную силу приговорах в отношении граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, с направлением в военные комиссариаты или иные органы, осуществляющие воинский учет, воинских документов граждан, осужденных к обязательным работам, исправительным работам, ограничения свободы, аресту или лишению свободы.

7. Органы государственной службы медико-социальной экспертизы обязаны в двухнедельный срок сообщать в военные комиссариаты или иные органы, осуществляющие воинский учет, сведения о признании инвалидами граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете.

ВЫПИСКА ИЗ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ от 30.12.2001 г. № 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 в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до одной тысячи рублей.

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 пятисот до одной тысячи рублей.

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 проживающих 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 трехсот до одной тысячи рублей.

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 трехсот до пятисот рублей.

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 трехсот до пятисот рублей.

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 организаций) гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до одной тысячи рублей.

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, неявка в установленный срок в военный комиссариат для постановки на воинский учет, снятия с воинского учета и внесения изменений в документы воинского учета при переезде на новое место жительства, расположенное за пределами территории муниципального образования, место пребывания на срок более трех месяцев либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию, а равно несообщение в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории муниципального образования, или место пребывания -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до пятисот рублей.

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 от ста до пятисот рублей.

Статья 21.7. Умышленные 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 ста до пятисот рублей.

Приложение № 33

Обязанности граждан по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации

I. Обязанности граждан по воинскому учету

1. Граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны:

- состоять на воинском учете по месту жительства (граждане, прибывшие на место пребывания на срок более трех месяцев, - по месту пребывания) в военном комиссариате муниципального образования (муниципальных образований), а в поселении или городском округе, где нет военных комиссариатов, - в органе местного самоуправления. Граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, состоят на воинском учете в указанных федеральных органах исполнительной власти;

- являться в установленные время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, а также по вызову соответствующего органа местного самоуправления поселения или соответствующего органа местного самоуправления городского округа, осуществляющего первичный воинский учет, имея при себе военный билет (справку взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение при его наличии;

- явиться при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации в двухнедельный срок со дня исключения из списков личного состава воинской части в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет, по месту жительства или месту пребывания для постановки на воинский учет;

- сообщать в двухнедельный срок в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете, либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства или места пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете;

- сняться с воинского учета при переезде на новое место жительства или место пребывания (на срок более трех месяцев), расположенное за пределами территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете, а также при выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев и встать на воинский учет в двухнедельный срок по прибытии на новое место жительства, место пребывания или возвращения в Российскую Федерацию;

- бережно хранить военный билет (справку взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. В случае утраты указанных документов в двухнедельный срок обратиться в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет, для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

Граждане, подлежащие призыву на военную службу, выезжающие в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства или места пребывания, обязаны лично сообщить об этом в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете, либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет.

2. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, для постановки на воинский учет и снятия с воинского учета обязаны лично являться в военные комиссариаты муниципальных образований.

3. Снятие с воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, производится по их письменным заявлениям с указанием причины снятия и нового места жительства или места пребывания.

II. Обязанности граждан по мобилизационной подготовке и мобилизации

4. В целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации граждане обязаны:

- являться по вызову военных комиссариатов для определения своего предназначения в период мобилизации и в военное время;

- выполнять требования, изложенные в полученных ими мобилизационных предписаниях, повестках и распоряжениях военных комиссариатов;

- предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в военное время в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства здания, сооружения, транспортные средства и другое имущество, находящиеся в их собственности, с возмещением государством понесенных ими убытков в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Граждане в период мобилизации и в военное время привлекаются к выполнению работ в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также зачисляются в специальные формирования в установленном порядке.

Граждане за неисполнение своих обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 34

Перечень основных вопросов, рассматриваемых при контроле состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях

1. Наличие приказов (распоряжений) руководителей о назначении работников, ответственных за осуществление воинского учета, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2. Наличие руководящих, нормативных, методических документов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3. Соблюдение положений федеральных законов, исполнение положений указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, решений территориальной комиссии, районной комиссии и других нормативных документов по вопросам бронирования.

4. Наличие планов работы и степень выполнения намеченных мероприятий.

5. Общие сведения о количестве работающих граждан, в том числе граждан, пребывающих в запасе и забронированных.

6. Наличие Перечня (выписки из Перечня) и организация работы по его применению.

7. Проведение анализа состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, а также анализа обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время, составление отчетности по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

8. Полнота, правильность, своевременность, законность бронирования граждан, пребывающих в запасе. Наличие бланков спецучета и соответствие их количества, серий и номеров книге по учету бланков специального воинского учета. Соблюдение условий хранения бланков спецучета.

9. Своевременность доведения до филиалов решений вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

10. Взаимодействие по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, с военными комиссариатами и районными комиссиями.

11. Организация обучения и повышения квалификации мобилизационных работников.

12. Наличие:

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

12.2. Ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время:

- забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в организации;
- забронированным гражданам, пребывающим в запасе работающим в организации, при выезде их на срок свыше трех месяцев или работающих вахтовым методом;
- уполномоченным цехов и отделов для вручения забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в организации.

12.3. Книги учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек.

12.4. Книги по учету бланков специального воинского учета.

12.5. Списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в учебном заведении и подлежащих зачислению на специальный воинский учет по Перечню должностей и профессий.

12.6. Штатного расписания организации на военное время;

12.7. Плана замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время, работающих в организации;

12.8. Журнала проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

Составы и воинские звания граждан, пребывающих в запасе

Составы военнослужащих	Воинские звания	
	войсковые	корабельные
Солдаты, матросы, сержанты, старшины	рядовой ефрейтор младший сержант сержант старший сержант старшина	матрос старший матрос старшина 2 статьи старшина 1 статьи главный старшина главный корабельный старшина
Прапорщики и мичманы	прапорщик старший прапорщик	мичман старший мичман
Офицеры:		
младшие офицеры	младший лейтенант лейтенант старший лейтенант капитан	младший лейтенант лейтенант старший лейтенант капитан-лейтенант
старшие офицеры	майор подполковник полковник	капитан 3 ранга капитан 2 ранга капитан 1 ранга
высшие офицеры	генерал-майор генерал-лейтенант генерал-полковник генерал армии	контр-адмирал вице-адмирал адмирал адмирал флота
	Маршал Российской Федерации	

Отметки в паспортах граждан российской федерации об их отношении к воинской обязанности

Отметка об отношении к воинской обязанности производится на странице 13 паспорта гражданина Российской Федерации.

Образец штампа об отношении к воинской обязанности (вносимый военными комиссариатами муниципальных образований)

для лиц мужского пола

Военнообязанный
Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

для лиц женского пола (Размеры штампов 70x20 мм)

Военнообязанная
Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Примечания: 1. В штампе указываются отношение к воинской обязанности в зависимости от пола военнообязанного, дата внесения штампа и подпись сотрудника, осуществившего внесение штампа.

2. Месяц проставления штампа пишется прописью, например: «4 июля 2017 г.».

3. Все записи в штампах производятся тушью черного цвета или черной пастой.

4. Штампы для внесения отметок в паспорта хранятся у начальников отделений (специально назначенных лиц) и выдаются исполнителям только на время работы под роспись в журнале их выдачи.

5. Ранее внесенные в паспорт отметки об отношении к воинской обязанности не погашаются.

Образец штампа об отношении к воинской обязанности (вносимый органами внутренних дел). Размер штампа 70x20 мм

Военнообязанный (ая)
Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Образец штампа об отношении к воинской обязанности (вносимого специальным принтером)

для лиц мужского пола

Военнообязанный	
(дата)	
000-000	Заверил:

для лиц женского пола. Размер штампов 70x20 мм

Военнообязанная	
(дата)	
000-000	Заверил:

Примечания. 1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД России.

2. В штампе указываются отношение к воинской обязанности в зависимости от пола военнообязанного, дата внесения штампа, код подразделения и подпись сотрудника, осуществившего внесение штампа, в графе «Заверил».

3. В случаях, когда внесение штампа специальным принтером производится в уполномоченных организациях вне подразделений, код не указывается.

Приложение № 38

Угловой штамп

организации (наименование организации,
органа местного самоуправления)

Военному комиссару

**СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ,
подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении) его на работу (в образовательную
организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации)**

Сообщаю, что гражданин (фамилия, имя отчество, воинское звание), подлежащий воинскому учету, 19_года рождения, ВУС №_ (полное кодовое обозначение), проживающий по адресу: _,

принят (поступил), уволен с работы (отчислен из организации) (ненужное зачеркнуть) (полное наименование организации, образовательной организации, юридический адрес организации (образовательной организации))

на должность _

по адресу: _

(указывается фактический адрес местонахождения организации) на основании приказа №_от «_»_20_г.

Руководитель организации (образовательной организации) (дата, должность, подпись, инициал имени, фамилия)

Ответственный за военно-учетную работу (дата, должность, телефон, инициал имени, фамилия)

Угловой штамп организации (наименование
(образовательной организации,
органа местного самоуправления)

Военному комиссару

Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете в (наименование организации)

Адрес организации:

Ответственный за ВУР: (должность, телефон, инициал 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. учет	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 (образовательной организации)

МП (дата, должность, подпись, инициал имени, фамилия)

Примечания: 1. Списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста составляются в алфавитном порядке, заверяются печатью организации (образовательной организации) 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.

Угловой штамп организации (наименование
(образовательной организации, органа местного самоуправления)

Военному комиссару

СПИСОК ГРАЖДАН МУЖСКОГО ПОЛА 15- и 16-летнего возраста (граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году1) (наименование организации, образовательной организации)

Адрес организации:

Ответственный за ВУР:(должность, телефон, инициал 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 учился или сколько классов, курсов окончил)	Место работы и занимаемая должность	Место жительства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации (образовательной организации)

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

МП

Примечания:

1. Списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста составляются в алфавитном порядке, заверяются печатью организации (образовательной организации) 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.

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

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ СВЕРОК СВЕДЕНИЙ,
содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета
соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления**

1. Сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, - с учетными данными органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет.

2. Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом (в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, - органом местного самоуправления), осуществляющим свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация. В ходе сверки уточняются сведения, указанные в разделе II «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, «11.06.17г. 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, а в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, - работником, осуществляющим воинский учет в органе местного самоуправления, 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 к настоящему Порядку. 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: «30.06.17 г. № 315, Иванова» в пункте 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства» раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки.

Приложение №42

Угловой штамп организации (наименование
(образовательной организации,
органа местного самоуправления)

Военному комиссару

**СПИСОК ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, работающих в (наименование организации)
для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках**

Адрес организации:

Ответственный за ВУР:

(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория запаса	Состав (профиль)	Полное кодовое обозначение ВУС	Категория и должность к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	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 (образовательной организации)

МП (должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Угловой штамп организации (наименование образовательной организации, органа местного самоуправления)

Военному комиссару

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ СЕМЕЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете

Адрес организации:

Ответственный за ВУР:

(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

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

Руководитель организации

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Примечание. В графе 7 указывается дата вручения гражданину листка сообщения либо причина, по которой вручить листок сообщения гражданину не представилось возможным.

Расписка о приеме документов воинского учета граждан

Формат 145x210 мм

Форма № 10

КОРЕШОК РАСПИСКИ № ____	РАСПИСКА № ____
в приеме _____ (наименование документа воинского учета)	Дана _____ (фамилия, имя, отчество) _____ года рождения
1. _____ (фамилия, имя, отчество)	Воинское звание _____, Номер ВУС _____ в том, что принадлежащий ему (ей) _____ (наименование документа воинского учета)
2. Год рождения _____	серии _____ № _____
3. Воинское звание _____	принят для _____ (указать, для какой цели и наименование органа или должностного лица, принявшего документ воинского учета)
4. Номер ВУС _____	Расписка действительна по « ____ » _____ 20 ____ г.
5. Для какой цели принят документ воинского учета серии _____ № _____	Подпись _____ (фамилия и должность принявшего документ воинского учета)
Подпись _____ (фамилия и должность принявшего документ воинского учета)	М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.
Расписка гражданина в получении документа воинского учета	
« ____ » _____ 20 ____ г.	

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Угловой штамп организации (наименование
(образовательной организации,
органа местного самоуправления)

Военному комиссару

**Именной список граждан женского пола _____ (наименование образовательной организации)
получивших подготовку по профессии (специальности, направление подготовки) _____ и подлежащих
постановке на воинский учет:**

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Год рождения	Серия и номер паспорта	Полученная подготовка		Категория годности к военной службе	Серия и номер военного билета	Примечания
				Профессия (специальность, направление подготовки)	Номер ВУС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель организации
(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Примечание: Графы 6-9 заполняются в военном комиссариате.

Обучение специалистов в области воинского учета и бронирования ГПЗ

Порядок организации обучения специалистов в области воинского учета и бронирования ГПЗ, определен постановлением Правительства РФ от 25 августа 2016 г. № 844 «Об организации обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации работников мобилизационных органов и руководителей организаций, имеющих мобилизационные задания».

В соответствии с указанным постановлением Правительства РФ повышение квалификации осуществляется не реже 1 раза в три года и в течение одного года после назначения на должность.

Повышение квалификации организуется:

- Федеральными органами исполнительной власти в части, касающейся своих центральных аппаратов, территориальных органов и организаций, деятельность которых связана с деятельностью федеральных органов исполнительной власти или которые находятся в сфере их ведения;

- Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» в части, касающейся своих органов управления и организаций;

- Высшими исполнительными органами государственной власти субъектов РФ в части, касающейся органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, а также организаций, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения.

В Институте специальной подготовки ФГБВОУ ВО «Академия гражданской защиты МЧС России» (далее - Институт) накоплен большой опыт обучения работников организаций, осуществляющих воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации указанных работников.

Обучение осуществляется на платной основе по учебному плану объемом 40 учебных часов, в течение 5 дней. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца (удостоверение о повышении квалификации). Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе» предусматривает изучение:

- порядка разработки и заполнения документов по ведению воинского учета в организациях;
- порядка организации взаимодействия с ВК и органами местного самоуправления, осуществляющими первичный воинский учет;
- организации работы по бронированию ГПЗ;
- вопросов организации оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания;
- порядка проведения проверки и оценки состояния воинского учета и бронирования ГПЗ, в организациях;
- вопросов обеспечения защиты государственной тайны.

Программой также предусматривается проведение лекционных, групповых, семинарских и практических занятий, консультаций и собеседований, а также демонстрационный показ комплекта документов по организации и ведению воинского учета в организации (комплект «военно-учетный стол»).

Занятия проводят опытные педагоги кафедры мобилизационной подготовки Института, специалисты Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, Правительства города Москвы, представители военных комиссариатов.

Заявки на обучение принимаются по тел./факсу: (498) 699-08-55; эл. почте: isp@amchs.ru.

Занятия в Институте проводятся по адресу: мкр-н Новогорск, городской округ Химки, Московская обл., Россия, 141435.
