УТВЕРЖДАЮ

Начальник Генерального штаба

Вооруженных Сил

Российской Федерации -

первый заместитель

Министра обороны

Российской Федерации

генерал армии

В. ГЕРАСИМОВ

11 июля 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета" в целях оказания методической помощи руководителям, другим должностным лицам органов государственной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), в ведении воинского учета.

В Методических рекомендациях приведены основные положения по организации и ведению воинского учета граждан Российской Федерации (далее - граждане) в организациях.

С введением настоящих Методических рекомендаций утрачивают силу Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, изданные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации в 2008 году.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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. Организация воинского учета в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

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

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

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

Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах организации обороны Российской Федерации и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

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

<*> Призывные ресурсы - граждане, не пребывающие в запасе, подлежащие воинскому учету.

Мобилизационные людские ресурсы - граждане, пребывающие в запасе, подлежащие воинскому учету.

5. Функционирование системы воинского учета обеспечивается Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской

Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

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

7. Воинский учет граждан осуществляется военными комиссариатами по месту их жительства, а граждан, прибывших на место пребывания на срок более трех месяцев, - по месту их пребывания.

8. В поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более трех месяцев) осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления.

9. Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете и настоящими Методическими рекомендациями.

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

Организации обязаны создавать военно-учетные подразделения, выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, предоставлять отчетность по бронированию <**>.

<**> Порядок работ по бронированию в организациях граждан, пребывающих в запасе, определен Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время (утверждена постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 3 февраля 2015 г. N 664с).

10. Координацию деятельности организаций по воинскому учету осуществляет Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации (Главное организационно-мобилизационное управление).

11. Порядок осуществления органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами и органами местного самоуправления контроля за ведением организациями воинского учета, показатели, по которым оценивается деятельность организаций по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки деятельности указанных организаций регламентированы приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. N 495, приведены в приложении N 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

12. Воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и

организациях подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

мужского пола;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

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 Российской Федерации 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, имеющих военно-учетную специальность, согласно приложению N 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

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

б) проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

14. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями на период мобилизации и на военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии Российской Федерации, Государственной противопожарной службе, учреждениях, органах уголовно-исполнительной системы, а также подразделениях таможенных органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, в которых законом предусмотрена служба, не допускающая разглашения сведений, раскрывающих принадлежность конкретных лиц к кадровому составу, на должностях рядового и начальствующего состава, имеющие специальные звания.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

Военнообязанные, работающие в федеральных органах исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, состоят на общем воинском учете и планируются к направлению для работы на должностях гражданского персонала в этих органах в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

15. Обязанности граждан по воинскому учету и в области мобилизационной подготовки и мобилизации изложены в федеральных законах "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", в Положении о воинском учете, а также в разделе XI военного билета и разделе II военного билета офицера запаса (приложение N 3 к настоящим Методическим рекомендациям).

16. Военнообязанные, достигшие предельного возраста пребывания в запасе или признанные в установленном Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" порядке не годными к военной службе по состоянию здоровья, переводятся военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований) в отставку и снимаются с воинского учета.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

17. Воинский учет призывников и военнообязанных, работающих в организациях, - это комплекс мероприятий, осуществляемых руководителями, другими должностными лицами организаций, по ведению учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях; проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного положения и на военное время; оказанию содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту пребывания в целях обеспечения обороны страны, безопасности государства, в том числе обеспечения своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части.

18. Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется с учетом следующих норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719:

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

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

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

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

<*> Формулировка подпункта "г" пункта 12 Положения о воинском учете предполагает, что выделение военно-учетного работника производится при достижении каждых последующих полных 3000 граждан, состоящих на воинском учете.

19. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в организациях, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением норм, указанных в пункте 12 Положения о воинском учете.

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

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

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

22. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе бронированию граждан, определяются приказом руководителя организации по форме согласно приложению N 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

Руководителям организаций целесообразно согласовывать с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований) кандидатуры военно-учетных работников перед назначением их на должность, а также направлять в адрес военного комиссара копии приказов о назначении на должности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.

Перемещение и увольнение работников, занимающихся в организациях воинским учетом и бронированием граждан, также проводится, как правило, по согласованию с военным комиссариатом муниципального образования, за исключением организаций, имеющих мобилизационные органы.

При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет граждан, руководитель организации должен своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

23. Воинский учет организациями осуществляется:

призывников и военнообязанных запаса - по личным карточкам работников (форма N Т-2, раздел 2) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма N Т-2ГС(МС), раздел 2) (далее - личные карточки) согласно приложениям N 5 и 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

24. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, а также заполнение раздела II "Сведения о воинском учете" личных карточек на военнообязанных и призывников осуществляются в порядке согласно приложению N 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

25. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются личные карточки, являются:

для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>;

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

для военнообязанных запаса - военный билет <**> (справка взамен военного билета <***>, временное удостоверение, выданное взамен военного билета <****>).

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

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

<***> Справка взамен военного билета является основным документом персонального воинского учета граждан, пребывающих в запасе, не проходивших военную службу, характеризующим его отношение к исполнению воинской обязанности.

<****> Выдается только в целях установления личности отдельных военнообязанных, не имеющих соответствующих документов для оформления и выдачи им военных билетов, при необходимости проверки и подтверждения подлинности предъявленных ими документов, а также для запроса и получения военных билетов, которые были сданы на хранение в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по прежнему месту их жительства, подписывается военным комиссаром и заверяется гербовой печатью.

Временные удостоверения гражданам выдаются сроком на один месяц. Военные комиссары муниципальных образований могут продлить срок действия временных удостоверений, выданных взамен военного билета, на срок до одного месяца, но общей продолжительностью

не более трех месяцев, если соответствующие документы или сведения, необходимые для выдачи военного билета, в течение месячного срока не поступили.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВОИНСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

26. Должностные лица, осуществляющие воинский учет в организациях, выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности (приложение N 8 к настоящим Методическим рекомендациям), наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона). Проверяют соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета;

б) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметках о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, согласно настоящим Методическим рекомендациям.

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

а) направляют в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций), согласно приложению N 9 к настоящим Методическим рекомендациям. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований или органы местного самоуправления;

б) направляют в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, согласно приложению N 10 к настоящим Методическим рекомендациям;

в) представляют ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, согласно приложению N 11 к настоящим Методическим рекомендациям;

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

д) сверяют не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления, согласно приложению N 12 к настоящим Методическим рекомендациям;

е) вносят в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты муниципальных образований в порядке согласно приложению N 13 к настоящим Методическим рекомендациям;

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

30. При приеме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в организациях, гражданам выдается расписка согласно приложению N 14 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

в пункте 25 "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" (стр. 32 - 35) военного билета офицера запаса в военном комиссариате муниципального образования (муниципальных образований) или ином органе, осуществляющем воинский учет, производятся отметки о приеме офицеров запаса на воинский учет и снятии их с воинского учета (штампами размером 35 x 30 мм) в соответствующих графах, заверенные подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований);

в разделе IX "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" (стр. 25 - 28) военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана (в справке взамен военного билета, временном удостоверении, выданном взамен военного билета) в военном комиссариате муниципального образования (муниципальных образований) или при его отсутствии в органе местного самоуправления производятся отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета (штампами размером 35 x 30 мм) в соответствующих графах);

в разделе VII "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" справки взамен военного билета в военном комиссариате или при его отсутствии в органе местного самоуправления производятся отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета (штампами размером 35 x 30 мм) в соответствующих графах (обратной стороны) по следующим образцам:

Военным комиссариатом города Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края "__" _____ 20__ г. Подпись _____	Администрацией Белоярского сельсовета Ачинского района Красноярского края (военный комиссариат города Ачинск, Ачинского и Большеулуйского районов Красноярского края) "__" _____ 20__ г. Подпись _____

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

ПРИНЯТ на воинский учет военным комиссариатом _____ (муниципальное образование) _____ (наименование субъекта Российской Федерации) "__" _____ 20__ г.	СНЯТ с воинского учета военным комиссариатом _____ (муниципальное образование) _____ (наименование субъекта Российской Федерации) "__" _____ 20__ г.

Подпись _____	Явиться в военный комиссариат по новому месту жительства до "__" _____ 20__ г. Подпись _____

32. В случаях отсутствия отметок на странице 13 паспорта гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учет в документах воинского учета организации обязаны направлять:
офицеров запаса и призывников - в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства или месту пребывания;

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

33. При приеме граждан на работу (учебу) в сведениях, направляемых в военные комиссариаты муниципальных образований по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приема на работу и должность, и, кроме того, полное наименование организации, ее адрес и номера телефонов военно-учетного стола (отдела кадров). Кроме того, организации направляют в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет. Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, получившим военно-учетные специальности в ходе обучения в образовательных организациях профессионального образования, на курсах, в других учреждениях и организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производятся военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований), на территории которого находятся указанные учреждения и организации, на основании списков согласно приложению N 15 к настоящим Методическим рекомендациям.

34. Военным комиссариатом субъекта Российской Федерации по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации могут устанавливаться и другие дополнительные сведения, которые необходимо указывать в представляемых организациями сведениях и списках.

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

своевременно оформляют бронирование военнообязанных за организацией на период мобилизации и на военное время;

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

36. При составлении отчетности, предусматривающей отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих (обучающихся) в организации (образовательной организации) граждан, пребывающих в запасе, целесообразно руководствоваться приложением N 16 к настоящим Методическим рекомендациям.

37. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса, из числа работающих (обучающихся) в организациях (образовательных организациях), и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года организации разрабатывают план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (приложение N 17 к настоящим Методическим рекомендациям), и согласовывают его с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований).

IV. ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

38. Документы по ведению воинского учета граждан в организациях изготавливаются организациями по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

39. Каждой организацией (с ее образованием и перед началом очередного календарного года) приобретаются (получаются) и изучаются настоящие Методические рекомендации, а также разрабатываются (ведутся):

приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе;

план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

картотека личных карточек формы N Т-2 и Т-2ГС (МС) на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;

журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

расписки в приеме от граждан документов воинского учета;

служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации;

другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций;

справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

Подготовка специалистов в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, осуществляется в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2016 г. N 844 "Об организации обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации работников мобилизационных органов и руководителей организаций, имеющих мобилизационные задания" (приложение N 18 к настоящим Методическим рекомендациям).

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

40. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение N 19 к настоящим Методическим рекомендациям).

VI. СТИМУЛИРОВАНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА

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

Начальник Главного

организационно-мобилизационного

управления Генерального штаба

Вооруженных Сил

Российской Федерации

генерал-полковник

В. ТОНКОШКУРОВ

Начальник Главного управления

кадров Министерства обороны

Российской Федерации

генерал-полковник

В. ГОРЕМЫКИН

Приложение N 1

к Методическим рекомендациям (п. 11)

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ ВОЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВОЕННЫМИ КОМИССАРИАТАМИ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ВОИНСКОГО УЧЕТА, ПОКАЗАТЕЛИ, ПО КОТОРЫМ ОЦЕНИВАЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА, И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УКАЗАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Главное организационно-мобилизационное управление Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации и Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации осуществляют контроль за ведением воинского учета в организациях в рамках проведения комплексной проверки (по отдельным элементам (вопросам) объединенных стратегических командований военных округов (Северного флота) и военных комиссариатов субъектов Российской Федерации или по отдельным планам.

2. Штабы военных округов (Северного флота) и военные комиссариаты субъектов Российской Федерации проверяют ведение воинского учета в организациях в рамках проведения комплексной проверки (по отдельным элементам (вопросам) подчиненных военных комиссариатов субъектов Российской Федерации и военных комиссариатов муниципальных образований.

3. Военные комиссариаты и органы местного самоуправления проверяют ведение воинского учета в организациях с численностью работающих (учащихся) граждан свыше 500 человек ежегодно, в остальных - не реже одного раза в три года.

При проведении контроля за ведением воинского учета в организациях проверяется и определяется полнота охвата граждан воинским учетом, качество осуществления воинского учета граждан, достоверность данных, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организация и обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету, выполнение должностными лицами организаций требований Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и Положения о воинском учете.

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

а) организация осуществления воинского учета в организациях;

б) полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках работников (форма N Т-2) и личных карточках государственных (муниципальных) служащих (форма N Т-2ГС (МС) (далее - личные карточки) из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе.

5. Организация осуществления воинского учета в организациях оценивается:

"удовлетворительно", если выполнены установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и иными служебными документами обязанности по организации осуществления воинского учета; документы по осуществлению воинского учета разработаны в полном объеме и качественно;

спланированные на день проверки мероприятия по осуществлению воинского учета, взаимодействию с военными комиссариатами, органами местного самоуправления (представлению предусмотренных Положением о воинском учете сведений) выполнены не менее чем на 70%, проведена ежегодная сверка сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

"неудовлетворительно", если не выполнены требования на оценку "удовлетворительно".

6. Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе, оцениваются:

"отлично", если отсутствуют личные карточки граждан, подлежащих воинскому учету, <*> с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления; хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Главным организационно-мобилизационным управлением Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации;

<*> Проверяется не менее 1% личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, из каждого состава (призывники, солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики, мичманы, офицеры запаса) от их общего количества. При практическом призыве и поставке мобилизационных людских ресурсов проверяется 100% личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, оповещаемых и поставляемых граждан.

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

"удовлетворительно", если количество личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления составляет от 5 до 10% от числа проверенных; хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Главным организационно-мобилизационным управлением Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации;

"неудовлетворительно", если не выполнены требования на оценку "удовлетворительно".

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

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

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

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

"неудовлетворительно", если не выполнены требования на оценку "удовлетворительно".

8. Результаты проверок доводятся до руководителей организаций и отражаются в журналах проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, которые ведутся в военных комиссариатах муниципальных образований, в органах местного самоуправления и в организациях.

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

Приложение

к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ПРОВЕРЯЕТСЯ РАБОТА ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, В ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Выделение для военно-учетного стола (работника, осуществляющего воинский учет в организации) специально оборудованного помещения и железных шкафов, обеспечивающих сохранность документов по воинскому учету.

2. Согласование приказа руководителя организации по определению персонального состава и функциональных обязанностей работников по ведению воинского учета, в т.ч. бронированию граждан, с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение) либо с органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

3. Организация взаимодействия кадрового органа организации с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований) (органом местного

самоуправления) по назначению на должность, перемещению и увольнению работников, занимающихся в организациях воинским учетом и бронированием граждан, пребывающих в запасе.

4. Согласование плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований), полнота и качество его выполнения.

5. Наличие руководящих документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях (разработанных Главным организационно-мобилизационным управлением Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации), пособий и разработок, указаний военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований).

6. Организация контроля за работой военно-учетного стола (работника, осуществляющего воинский учет в организации) со стороны руководителя, кадрового органа организации и вышестоящего органа, которому подведомственна эта организация.

7. Проведение военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет в организации) работы по разъяснению гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинской учете, информированию граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей. Наличие информационных стендов.

8. Соблюдение установленного порядка ведения и хранения личных карточек граждан.

9. Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках граждан, изучение военно-учетных признаков методом личного общения с несколькими гражданами, пребывающими в запасе (работающими в организации), и проведением сверки учетных данных, содержащихся в документах воинского учета этих граждан, с данными их личных карточек.

10. Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления (в том числе с военными комиссариатами других муниципальных образований, в которых работающие в организации граждане состоят на воинском учете).

11. Полнота и своевременность сообщения военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет в организации) в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете. Внесение указанных изменений в личные карточки граждан.

12. Проведение военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет в организации) мероприятий по проверке у граждан, принимаемых на работу, наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, по выявлению граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) месту жительства (месту пребывания) и принятие мер к постановке их на воинский учет.

13. Полнота и своевременность направления по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

14. Полнота и своевременность направления в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций).

15. Полнота и своевременность представления в соответствующие военные комиссариаты списков граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста.

16. Полнота и своевременность представления по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

17. Направление в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) сведений о гражданах женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет.

18. Выполнение руководителями, другими ответственными за военно-учетную работу должностными лицами (работниками) организаций обязанностей по оповещению граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и обеспечению их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами муниципальных образований. Наличие соответствующих подтверждающих документов (журналов).

19. Организация выдачи работниками, осуществляющими воинский учет в организации, гражданам расписок о приеме от них документов воинского учета.

20. Наличие Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе (выписки из него), и организация работы по его применению. Правомерность и своевременность оформления бронирования граждан, пребывающих в запасе. Наличие списка граждан, подлежащих зачислению на специальный учет. Своевременность аннулирования отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку, и сообщение в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) (в 5-дневный срок).

21. Наличие бланков удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также бланков извещений о зачислении на специальный воинский учет (далее - бланки специального учета), состояние их учета и порядок хранения в организации. Соответствие учетных данных по бланкам специального учета организации учетным данным по бланкам документов строгой отчетности военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований). Порядок передачи бланков специального учета на время отпуска (болезни) военно-учетного работника. Наличие и правильность ведения книги учета бланков специального учета, книги учета передачи бланков специального воинского учета.

22. Полнота и качество разработки, периодичность уточнения плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время. Наличие ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

23. Полнота и своевременность представления в военные комиссариаты муниципальных образований установленной отчетности, в том числе о численности работников организации.

24. Устранение недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Приложение N 2

к Методическим рекомендациям (п. 12)

ПЕРЕЧЕНЬ ВОЕННО-УЧЕТНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ, А ТАКЖЕ ПРОФЕССИЙ, СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ ГРАЖДАНЕ ЖЕНСКОГО ПОЛА ПОЛУЧАЮТ ВОЕННО-УЧЕТНЫЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПОДЛЕЖАТ ПОСТАНОВКЕ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ

I. Военно-учетные специальности

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

II. Профессии, специальности и направления подготовки, полученные в образовательных организациях и других организациях, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет

1. Связь Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

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

Специальности среднего профессионального образования

Твердотельная электроника; электронные приборы и устройства; радиоаппаратостроение; сети связи и системы коммутации; многоканальные телекоммуникационные системы; радиосвязь, радиовещание и телевидение; радиотехнические информационные системы; техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям); эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов; аудиовизуальная техника; техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям); радиотехнические комплексы и системы управления космических летательных аппаратов.

Специальности и направления подготовки высшего образования

2. Вычислительная техника Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

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

Специальности среднего профессионального образования

Компьютерные сети, информационные системы (по отраслям), программирование в компьютерных системах.

Специальности и направления подготовки высшего образования

Информатика и вычислительная техника.

3. Оптические и звукометрические средства измерения и метеорология

Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

Оптик, оптик-механик.

Специальности среднего профессионального образования

Гидрология, метеорология, прикладная геодезия, аэрофотогеодезия.

Специальности и направления подготовки высшего образования

Гидрометеорология, геодезия.

4. Медицина

Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

Дезинфектор, оператор дезинсекционных установок, рентгеномеханик.

Специальности среднего профессионального образования

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

Специальности и направления подготовки высшего образования

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

5. Полиграфия Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

Гравер, гравер валов, гравер печатных форм, гравер шрифта, фотоцинкограф.

Профессии среднего профессионального образования

Наладчик полиграфического оборудования.

Специальности среднего профессионального образования

Издательское дело.

Специальности и направления подготовки высшего образования

Технология полиграфического и упаковочного производства.

6. Картография

Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

Гравер оригиналов топографических карт.

Специальности среднего профессионального образования

Картография.

Специальности и направления подготовки высшего образования

Картография и геоинформатика.

Приложение N 3

к Методическим рекомендациям (п. 15)

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 возвращении 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.

2. 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.

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

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.

5. 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.

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

Приложение N 4

к Методическим рекомендациям (п. 22)

(Вариант)

Наименование организации

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N ____

г. Москва

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН, В Т.Ч. БРОНИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

Во исполнение федеральных законов от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" приказываю:

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

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до "__" _____ 20__ г.

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

_____
(должность, фамилия, имя и отчество)

3. При временном убытии _____

(фамилия и инициалы работника,
осуществляющего воинский учет)

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

_____

(должность, фамилия, имя и отчество)

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

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

(подпись) (инициал имени, фамилия)

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

Приложение N 5

к Методическим рекомендациям (п. 23)

Унифицированная форма N Т-2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Госкомстата России

от 5 января 2004 г. N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301002
по ОКПО	

_____

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия __ Имя __ Отчество __

		Код
2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)		
3. Место рождения _____	по ОКАТО	
4. Гражданство _____	по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания)	по ОКИН	
_____ _____	по ОКИН	
6. Образование _____ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

	Код по ОКСО	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			
Послевузовское профессиональное образование	Код по ОКИН			
аспирантура, адъюнктура, докторантура				

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания	
	Направление или специальность по документу		
	Код по ОКСО		
7. Профессия	по ОКПДТР		Код
основная			
	по ОКПДТР		
другая			

2-я страница формы N Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на "__" _____ 20__ г.):

Общий	____ дней ____ месяцев ____ лет
Непрерывный	____ дней ____ месяцев ____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	____ дней ____ месяцев ____ лет
	____ дней ____ месяцев ____ лет

9. Состояние в браке __ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: N _____ Дата выдачи "__" _____ ____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

_____

_____

_____

_____

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

_____

_____

Фактический

Почтовый индекс

_____

_____

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

Номер телефона _____-_____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса __

2. Воинское звание __

3. Состав (профиль) __

4. Полное кодовое обозначение ВУС __

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

5. Категория годности к военной службе __

8. _____

_____
отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

"__" _____ 20__ г.

3-я страница формы N Т-2

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, НА КОТОРЫЕ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

Наименование льготы	Документ	Основание

	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

—
—
—
—
—

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

—
—

Дата увольнения "__" _____ 20__ г.
Приказ (распоряжение) N ____ от "__" _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

Приложение N 6

к Методическим рекомендациям (п. 23)

Унифицированная форма N Т-2ГС(МС)

Утверждена

постановлением
Госкомстата России
от 5 января 2004 г. N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301016
по ОКПО	

_____
наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) СЛУЖАЩЕГО

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия __ Имя __ Отчество __

		Код
2. Дата рождения _____ день, месяц, год		
3. Место рождения _____	по ОКАТО	
4. Гражданство _____	по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ наименование _____ степень знания	по ОКИН	

по ОКИН

6. Образование _____ по ОКИН

полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование Код по ОКИН

_____

аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Ученая степень _____ Код по ОКИН

кандидат наук,
доктор наук

2-я страница формы N Т-2ГС(МС)

8. Стаж работы (по состоянию на "__" _____ 20__ г.):

Общий	____ дней ____ месяцев ____ лет
Непрерывный	____ дней ____ месяцев ____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	____ дней ____ месяцев ____ лет
	____ дней ____ месяцев ____ лет

9. Состояние в браке __ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: N _____ Дата выдачи "__" _____ ____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	
		_____

_____

Фактический	Почтовый индекс	
		_____

_____

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

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса		6.	Наименование военного комиссариата по месту жительства
2. Воинское звание		7.	Состоит на воинском учете:
3. Состав (профиль)		а)	общем (номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС		б)	специальном
5. Категория годности к военной службе		8.	отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

"__" _____ 20__ г.

3-я страница формы N Т-2ГС(МС)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность	Оклад, надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА, КЛАССНОГО ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ

Дата	Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание	Размер надбавки, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5

V. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата	Вид повышения	Наименование образовательного	Документ (удостоверение, свидетельство)	Основание

начала обучения	окончания обучения	квалификации	учреждения, место его нахождения	наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы N Т-2ГС(МС)

VIII. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

IX. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный,	Период работы		Количество календарных	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	

учебный, без сохранения заработной платы и др.)			дней отпуска			
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, НА КОТОРЫЕ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

В электронном документе нумерация разделов соответствует официальному источнику.

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

—
—

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Дата увольнения "__" _____ 20__ г.
Приказ (распоряжение) N ____ от "__" _____ 20__ г.

Работник кадровой службы	_____	_____	_____
	должность	личная подпись	расшифровка подписи
Работник	_____		
	личная подпись		

Приложение N 7

к Методическим рекомендациям (п. 24)

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК ГРАЖДАН, ПОСТАВЛЕННЫХ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ

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

первый раздел - личные карточки на офицеров запаса;

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

третий раздел - личные карточки на военнообязанных запаса женского пола;

четвертый раздел - личные карточки на призывников.

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

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

Пятый раздел отдельной картотеки личных карточек военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания (отметки в военных билетах о вручении мобилизационных

предписаний), строится по командам (партиям) на основании данных подпункта "а" пункта 7 "Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии)" раздела II "Сведения о воинском учете" личной карточки, а в командах - по алфавиту.

Военным комиссарам муниципальных образований предоставляется право устанавливать иной порядок построения пятого раздела отдельной картотеки личных карточек военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки в военных билетах (справках взамен военного билета) о вручении мобилизационных предписаний, исходя из местных условий.

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

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

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

в военном билете офицера запаса - в пункте 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).

4. Предельный возраст пребывания гражданина в запасе указан в приложении к настоящему Порядку.

В электронном документе нумерация пунктов соответствует официальному источнику.

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

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА II "СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ" ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК НА ВОЕННООБЯЗАННЫХ И ПРИЗЫВНИКОВ

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

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

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

а) пункт 1 "Категория запаса" не заполняется;

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

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

г) пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" заполняется в соответствии с пунктом 7 "ВУС N" (стр. 3) военного билета офицера запаса. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр, например "021101");

д) пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на основании записи в пункте 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). При отсутствии записей в пункте 17 военного билета офицера запаса в пункте 5 личной карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

е) в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (пункт 25 "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" военного билета офицера запаса);

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

"а) общем (N 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 N _____" штампа о вручении мобилизационного предписания. Выдачу мобилизационных предписаний и производство отметок штампами о вручении мобилизационных предписаний в военном билете офицера запаса осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;

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

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

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

а) пункт 1 "Категория запаса" заполняется на основании пункта 23 "Категория запаса" раздела V "Пребывание в запасе" (стр. 11) военного билета (пункта 9 "Категория запаса" раздела IV "Пребывание в запасе" справки взамен военного билета) путем записи цифры 1 или 2;

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

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

г) пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" заполняется в соответствии со второй графой "Полное кодовое обозначение ВУС" пункта 26 "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");

д) 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";

е) 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);

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

"а) общем (N 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 N _____" 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 граждане, пребывающие в запасе (постановление Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование граждан, пребывающих в запасе, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

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

а) пункт 1 "Категория запаса" не заполняется;

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

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

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

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

е) в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по 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);

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

11. В военных билетах граждан, пребывающих в запасе, и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, изданных до 2015 года, названия и нумерация разделов и пунктов могут отличаться от указанных в настоящих Методических рекомендациях.

Приложение N 1

к Порядку (п. 4)

ТАБЛИЦА ВОЗРАСТОВ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, ПОДЛЕЖАЩИХ СНЯТИЮ С ВОИНСКОГО УЧЕТА В СВЯЗИ С ДОСТИЖЕНИЕМ ПРЕДЕЛЬНОГО ВОЗРАСТА ПРЕБЫВАНИЯ В ЗАПАСЕ

Подлежат	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте				
снятию с	45 лет	50 лет	50 лет	60 лет	65 лет	65 лет	70 лет

воинского учета (год снятия с воинского учета)	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
2017	1972	1967	1967	1957	1952	1952	1947
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	19 66	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
2031	1986	1981	1981	1971	1966	1966	1961

Приложение N 2

к Порядку (п. 4)

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	младший лейтенант лейтенант старший лейтенант

	капитан	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	

Приложение N 8

к Методическим рекомендациям (п. 27)

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)

Образец штампа для лиц мужского пола

Военнообязанный
Подпись _____
"__" _____ 20__ г.

Образец штампа для лиц женского пола

Военнообязанная
Подпись _____
"__" _____ 20__ г.

Размеры штампов 70 x 20 мм

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)

Военнообязанный(ая)
Подпись _____
"__" _____ 20__ г.

Размер штампа 70 x 20 мм

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

Образец штампа для лиц мужского пола

Военнообязанный	
_____	
(дата)	
000-000	Заверил:

Образец штампа для лиц женского пола

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 N 9

к Методическим рекомендациям (п. 29)

Угловой штамп организации (образовательной организации)

Военному комиссару (руководителю)

_____ (наименование

_____

военного комиссариата, органа местного самоуправления)

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)

подлежащий воинскому учету, воинское звание __,

19__ года рождения, ВУС N _____,
(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу: __,

принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной 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 N _____ от "__" _____ 20__ г.

Руководитель организации (образовательной организации)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)
Ответственный за военно-учетную работу

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

Приложение N 10

к Методическим рекомендациям (п. 29)

Угловой штамп организации (образовательной организации)

Военному комиссару (руководителю)
_____ (наименование
_____

военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНАХ, СОСТОЯЩИХ НА ВОИНСКОМ УЧЕТЕ, А ТАКЖЕ О ГРАЖДАНАХ, НЕ СОСТОЯЩИХ, НО ОБЯЗАННЫХ СОСТОЯТЬ НА ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

(наименование организации)

Адрес организации: __

Ответственный за ВУР: _____ _____ _____

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

амилия, имя, тчество	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	п с
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель организации (образовательной организации)

_____ _____ _____

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

Приложение N 11

к Методическим рекомендациям (п. 29)

Угловой штамп организации (образовательной организации)

Военному комиссару (руководителю)

(наименование

военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СПИСОК ГРАЖДАН МУЖСКОГО ПОЛА 15- И 16-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА (ГРАЖДАН МУЖСКОГО ПОЛА, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ПОСТАНОВКЕ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ В СЛЕДУЮЩЕМ ГОДУ <*>)

(наименование организации, образовательной организации)

Адрес организации:

Ответственный за ВУР: (должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

По состоянию на 1 сентября 20__ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Гражданство, серия и номер паспорта	Образование (где и в каком классе, курсе учится или сколько классов, курсов окончил)	Место работы и занимаемая должность	Место жительства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации (образовательной организации)

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

М.П.

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

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 N 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.

Приложение N 12

к Методическим рекомендациям (п. 29)

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, "11.06.17 г. Иванова"), осуществляющего воинский учет, в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела II "Сведения о воинском учете" личной карточки.

4. По завершении сверки 100% личных карточек работником, осуществляющим воинский учет в военном комиссариате, 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. N 315, Иванова" в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела II "Сведения о воинском учете" личной карточки.

Приложение

к Порядку (п. 5)

Угловой штамп организации (образовательной организации)	Военному комиссару (руководителю) _____ (наименование _____ военного комиссариата, органа местного самоуправления)

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)

амилия, имя, тчество	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	п с
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель организации

_____ _____ _____

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

Приложение N 13

к Методическим рекомендациям (п. 29)

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ СЕМЕЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ, ОБРАЗОВАНИЯ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТИ, МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ, СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА ВОИНСКОМ УЧЕТЕ, В ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ

1. При изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, работники, осуществляющие воинский учет в организациях, заполняют и вручают гражданину листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете (далее - листок сообщения), по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку под личную расписку гражданина в журнале учета листков сообщений и корешков к ним.

2. Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, направляются организациями в двухнедельный срок в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания) граждан по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

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

Приложение N 1

к Порядку (п. 1)

КОРЕШОК ЛИСТКА СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете	На основании статьи 10 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" и статьи 50 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719, граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны сообщить в двухнедельный срок в военный

	комиссариат, либо в соответствующий орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства или место пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете.

Официальный источник электронного документа содержит неточность: имеется ввиду пункт 50 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719.

Фамилия	ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ О ГРАЖДАНАХ, СОСТОЯЩИХ НА ВОИНСКОМ УЧЕТЕ
Имя	Фамилия _____
Отчество	Имя _____
Наименование структурного подразделения организации	Отчество _____ Год рождения _____ Воинское звание _____ Номер ВУС _____ Образование _____ Место работы _____ Должность _____ Состояние здоровья _____ Семейное положение _____ (фамилия, _____ имя, отчество супруги(а), _____ год рождения детей и их место жительства, _____ для граждан, не состоящих в браке, - фамилия, имя, отчество матери (отца) _____ или ближайших родственников и адрес их места жительства) Место жительства (место пребывания) _____
Отметка (мастичный штамп) военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет) о получении листка сообщения от гражданина	

(подпись)	Данные сверил ответственный за ВУР: (подпись) (инициал имени, фамилия) "__" _____ 20__ г.

Приложение N 2

к Порядку (п. 2)

Угловой штамп организации (образовательной организации)

Военному комиссару (руководителю)

(наименование военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ СЕМЕЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ, ОБРАЗОВАНИЯ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТИ, МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ, СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

(наименование организации, образовательной организации)

Адрес организации: __

Ответственный за ВУР: _____ _____ _____

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

N 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.

Приложение N 14

к Методическим рекомендациям (п. 30)

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН

Форма N 10

КОРЕШОК РАСПИСКИ N ___

в приеме _____

(наименование документа

_____

воинского учета)

1. _____

(фамилия,

_____

имя,

_____

отчество)

2. Год рождения _____

3. Воинское звание _____

4. Номер ВУС _____

5. Для какой цели принят документ воинского учета серии _____ N _____

ЛИНИЯ ОТРЕЗ

РАСПИСКА N ___

Дана _____

(фамилия,

_____

имя,

_____

отчество)

_____ года рождения

Воинское звание _____

Номер ВУС _____ в том, что принадлежащий ему (ей) _____

_____

(наименование документа воинского

_____

учета)

_____ _____ _____ _____ Подпись _____ (фамилия и должность _____ принявшего документ воинского _____ учета) Расписка гражданина в получении документа воинского учета _____ "__" _____ 20__ г.	З А	серии _____ N _____ принят для _____ (указать, для какой цели _____ и наименование органа или _____ должностного лица, принявшего _____ документ воинского учета) Расписка действительна по "__" _____ 20__ г. Подпись _____ (фамилия и должность _____ принявшего документ воинского учета) М.П. "__" _____ 20__ г.

Приложение N 15

к Методическим рекомендациям (п. 33)

Угловой штамп организации (образовательной организации)

Военному комиссару _____ (наименование _____ военного комиссариата)

ИМЕННОЙ СПИСОК

граждан женского пола _____,
(наименование образовательной организации)
получивших подготовку по профессии (специальности, направлению подготовки)

и подлежащих постановке на воинский учет: —

N 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

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

М.П.

Примечание. Графы 6 - 9 заполняются в военном комиссариате.

Приложение N 16

к Методическим рекомендациям (п. 36)

СОСТАВЫ ЗАПАСА

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

Составы запаса (воинские звания)	Возраст граждан, пребывающих в запасе		
	Первый разряд	Второй разряд	Третий разряд
Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	до 35 лет	до 45 лет	до 50 лет
Младшие офицеры	до 50 лет	до 55 лет	до 60 лет
Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга	до 55 лет	до 60 лет	до 65 лет
Полковники, капитаны 1 ранга	до 60 лет	до 65 лет	
Высшие офицеры	до 65 лет	до 70 лет	

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

Приложение N 17

к Методическим рекомендациям (п. 37)

(Вариант)

СОГЛАСОВАНО <*>
Военный комиссар _____
(наименование
_____
военного комиссариата)

_____ _____ _____
(воинское звание) (подпись) (инициал имени, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____

"__" _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, В 20__ ГОДУ

_____
(наименование организации)

N п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу		
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих	В дни увольнения		

	призыву на военную службу.			
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	Постоянно		
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально		
5	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).	Ежеквартально		
6	Обновление личных карточек пришедших в негодность.	По мере необходимости		
7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом.	1 раз в полугодие		
8	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на	В 2-недельный срок		

	работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.			
9	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	Ежегодно		
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально		
11	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)		
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
12	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно		
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока		
14	Аннулирование отсрочек	В 5-дневный срок		

	от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек.			
15	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно		
16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально		
17	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально		
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма N 4) нарочным.	Ежеквартально		
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие		
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по	1 раз в полугодие		

	вручению удостоверений об отсрочке от призыва.			
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
21	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек.	Перед составлением отчета		
22	Составление отчета по форме N 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 1 января		
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно		
24	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно		
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие		
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие		
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно		

28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском		

Начальник отдела кадров организации

_____ _____ _____

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

Ответственный за военно-учетную работу

_____ _____ _____

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

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

Приложение N 18

к Методическим рекомендациям

ЖУРНАЛ ПРОВЕРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____

(наименование военного комиссариата,

_____

органа местного самоуправления,

_____

организации)

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

Примечание. Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации (военного комиссара, руководителя органа местного самоуправления). Графа 4 заполняется только в организации.

Приложение N 19

к Методическим рекомендациям (п. 39)

ОБУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

Порядок организации обучения специалистов в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2016 г. N 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 Российской Федерации повышение квалификации осуществляется не реже одного 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 Российской Федерации в части, касающейся органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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 военными комиссариатами и органами местного самоуправления, осуществляющими первичный воинский учет;

организации работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

вопросов организации оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания;

порядка проведения проверки и оценки состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, 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.

Приложение N 20

к Методическим рекомендациям (п. 40)

ВЫПИСКА ИЗ КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2001 Г. N 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.