

УТВЕРЖДЕНО
Постановление Территориальной комиссии
Республики Крым по бронированию граждан,
пребывающих в запасе, от 13 марта 2017 г. № 6.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом Российской Федерации от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разработанными Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации, в целях оказания методической помощи руководителям и работникам, на которых возложены обязанности по ведению воинского учета, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (*далее - организации*).

В Методических рекомендациях приведены основные положения по организации и ведению воинского учета граждан Российской Федерации (*далее – граждане*) в организациях, расположенных на территории Республики Крым.

І. Общие положения

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

1.2. Организация воинского учета в организациях входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.3. **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 обеспечения обороны страны и безопасности государства;

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

1.4. **Основным требованием**, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных (*граждане, не пребывающие в запасе, подлежащие воинскому учету*) и мобилизационных (*граждане, пребывающие в запасе, подлежащие воинскому учету*) людских ресурсов.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Персональный воинский учет граждан осуществляется военными комиссариатами (по муниципальным образованиям) Республики Крым месту их жительства, а граждан, прибывших на место пребывания на срок более трех месяцев, – по месту их пребывания.

1.8. В поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым, первичный воинский учет граждан по месту их жительства или пребывания (на срок более трех месяцев) осуществляется органами местного самоуправления.

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

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

Организации обязаны:

а) создавать военно-учетные подразделения (назначать работников, осуществляющих воинский учет);

б) выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях;

в) предоставлять отчетность по бронированию (организации, в которых ведется бронирование).

В организациях порядок работ по бронированию 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 (утверждена постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время от 03 февраля 2015 г. № 664).

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

1.11. Порядок осуществления контроля за ведением организациями воинского учета, показатели и критерии оценки деятельности организаций по осуществлению воинского учета приведены в приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

1.12. Воинскому учету в военных комиссариатах (по муниципальным образованиям) Республики Крым, органах местного самоуправления муниципальных образований и организациях подлежат:

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

б) граждане, пребывающие в запасе (*далее – военнообязанные*):

- мужского пола, пребывающие в запасе;

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

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

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу;

- женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно приложению 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

1.13. Не подлежат воинскому учету в военных комиссариатах (по муниципальным образованиям) Республики Крым, органах местного самоуправления муниципальных образований 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.

1.14. 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 или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава.

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.

1.16. 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 (приложение 4 к настоящим Методическим рекомендациям).

1.17. 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 военными комиссариатами (по муниципальным образованиям) Республики Крым в отставку и снимаются с воинского учета.

II. Основные положения по ведению воинского учета в организациях

2.1. Воинский учёт призывников и военнообязанных, работающих в организациях - это комплекс мероприятий, осуществляемых руководителями, другими должностными лицами организаций, по:

- а) ведению учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях;

б) проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

в) оказанию содействия военным комиссариатам (по муниципальным образования) Республики Крым в осуществлении воинского учёта этих граждан по месту 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.

2.2. Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется с учетом следующих норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»:

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

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

в) два освобожденных работника – при наличии на воинском учете от 2000 до 4000 граждан;

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

2.3. 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 указанных норм.

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

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

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

2.6. Персональный состав и функциональные обязанности военно-учетных работников по осуществлению воинского учета, в том числе по бронированию граждан, определяются приказом руководителя организации (приложение 5 к настоящему Методическим рекомендациям).

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссариатом (по муниципальному образованию) Республики Крым, 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 (по муниципальным образованиям) Республики Крым.

Руководителям организаций целесообразно согласовывать с военными комиссариатами (по муниципальным образованиям) Республики Крым кандидатуры военно-учётных работников перед назначением их на должность, а также направлять в адрес военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым копии приказов о назначении на должности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.

Перемещение и увольнение военно-учетных работников, занимающихся в организациях воинским учетом и бронированием граждан, также проводятся, как правило, по согласованию с военными комиссариатами (по муниципальным образованиям) Республики Крым, 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.

2.7. Воинский учет призывников и военнообязанных запаса в организациях осуществляется по личным карточкам работников (форма № Т-2, раздел 2) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС (МС), раздел 2) (далее - личные карточки) (приложения б и ба к настоящим Методическим рекомендациям).

2.8. 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 осуществляется в порядке, согласно приложению 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

а) для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, имеет обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписи: «Российская Федерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу»);

б) для военнообязанных запаса – военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

III. Особенности воинского учета граждан по месту их пребывания, а также граждан, работающих в отдаленных местностях

2.10. Граждане, работающие на морских и речных судах, имеющие место жительства или место временного пребывания в населенных пунктах, к портам которых приписаны эти суда, состоят на воинском учете в военных комиссариатах Республики Крым по муниципальным образованиям по месту жительства или месту временного пребывания. Граждане, работающие на морских и речных судах, состоят на воинском учете по месту работы в кадровых органах соответствующих пароходств, управлений, баз флотов и флотилий. В случае перебазирования морских и речных судов на период зимней навигации из портов приписки в другие порты граждане, работающие на этих судах, остаются на воинском учете в кадровых органах, где они ранее состояли на воинском учете.

2.11. Граждане, убывающие на работу в Антарктиду или на острова Северного Ледовитого океана, с воинского учета по месту жительства не снимаются, а военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сдают на хранение в кадровые органы, направившие их на работу в эти районы.

Кадровые органы сообщают в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым о гражданах, направленных на работу в указанные районы. При возвращении эти граждане получают документы и справку с указанием места работы и продолжительности пребывания в Антарктиде или на островах Северного Ледовитого океана для представления в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым.

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

2.13. Граждане, работающие на гидрометеостанциях, расположенных на островах и в отдаленных населенных пунктах Крайнего Севера и Дальнего Востока, состоят на воинском учете в военных комиссариатах по месту нахождения управлений гидрометеослужбы и арктических радиометеоцентров.

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

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

IV. Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях

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

3.2. 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 (согласно приложению 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 запаса 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 (по муниципальному образованию) Республики Крым, 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, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

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 военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствия отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военным комиссариатом (по муниципальному образованию) Республики Крым решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом приложением 7 настоящих Методических рекомендаций.

3.4. 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 (по муниципальным образованиям) Республики Крым, руководители, другие ответственные лица за военно-учетную работу, работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) направляют в 2-х недельный срок в соответствующие военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образо-

вательных учреждений) согласно приложению 9 настоящих Методических рекомендаций.

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 (по муниципальным образованиям) Республики Крым или органы местного самоуправления;

б) направляют в 2-х недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым 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 10 настоящих Методических рекомендаций;

в) представляют ежегодно:

- в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста согласно приложению 11 настоящих Методических рекомендаций,

- до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, в соответствии с приложением № 3 к Инструкции по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 2 октября 2007 г. № 400.

Данные списки при наличии средств автоматизации представляются в электронном виде).

Кроме того, приложением к списку граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, руководители образовательных учреждений представляют в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым заполненные анкеты согласно приложению № 4 к указанной Инструкции;

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

д) сверяют не реже одного раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым и (или) органов местного самоуправления в порядке, определяемом приложением 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 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым в порядке, определяемом приложением 13 к настоящим Методическим рекомендациям.

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым или органов местного самоуправления и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами (по муниципальным образованиям) Республики Крым, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

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

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

а) в военном билете офицеров запаса в пункте «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» в военном комиссариате (по муниципальному образованию) Республики Крым или ином органе, осуществляющем воинский учет, производятся отметки о приеме офицеров запаса на воинский учет и снятии их с воинского учета (штампами размером 35х30 мм) в соответствующих графах, заверенные подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым;

б) в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана запаса в разделе IX «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» в военном комиссариате (по муниципальному образованию) Республики Крым или при его отсутствии в органе местного самоуправления производятся отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета (штампами размером 35х30 мм) в соответствующих графах по следующим образцам:

Отделом военного комиссариата Республики Крым* по г. _____ « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

ИЛИ

Администрацией _____ сельского поселения _____ района Республики Крым (отделом военного комиссариата по _____ району Республики Крым*) « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

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

* - с 01 декабря 2016 г. – военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым.

<p>ПРИНЯТ на воинский учет Военным комиссариатом</p> <hr/> <p>(муниципальное образование)</p> <hr/> <p>(наименование субъекта РФ)</p> <p>«__» _____ 20__ г. _</p> <p>Подпись _____</p>	ИЛИ	<p>СНЯТ с воинского учета Военным комиссариатом</p> <hr/> <p>(муниципальное образование)</p> <hr/> <p>(наименование субъекта РФ)</p> <p>«__» _____ 20__ г. _</p> <p>Явиться в военный комиссариат по новому месту жительства до «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись _____</p>
---	-----	--

Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета в органе местного самоуправления производятся по решению военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым в случаях значительной удаленности органа местного самоуправления от военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым и (или) нахождения органа местного самоуправления на труднодоступной территории.

О принятом решении на предоставление права производства отметок о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым письменно уведомляет руководителя соответствующего органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет.

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

а) офицера запаса или призывника – в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым по месту жительства или месту пребывания;

б) солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана запаса – в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым по месту жительства (месту пребывания), а проживающих на территории муниципальных образований, где нет военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым, - в орган местного самоуправления.

3.8. При приеме граждан на работу (учебу) в сведениях, направляемых в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым 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 (по муниципальному образованию) Республики Крым по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 50 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.

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.

Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, получившим военно-учетные специальности в ходе обучения в образовательных учреждениях профессионального образования, на курсах, в других учреждениях и организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производится военным комиссариатом (по муниципальному образованию) Республики Крым, на территории которого находятся указанные учреждения и организации, на основании списков, согласно приложению 15 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.9. Военным комиссариатом Республики Крым по согласованию с Советом министров Республики Крым могут устанавливаться и другие дополнительные сведения, которые необходимо указывать в представляемых организациями сведениях и списках.

3.10. 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:

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

б) представляют в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым установленную отчетность, в том числе о численности работников организаций.

3.11. При составлении отчетности, предусматривающей отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих (учащихся) в организации (учреждении) граждан, пребывающих в запасе, целесообразно руководствоваться приложениями 7, 12 и 16 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.12. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса из числа, работающих (обучающихся) в организациях (образовательных учреждениях) и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года организации разрабатывают план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, согласно приложению 17 к настоящим Методическим рекомендациям, и согласовывают его с военными комиссариатами (по муниципальным образованиям) Республики Крым.

V. Документы по ведению воинского учета в организациях

4.1. Документы воинского учета должны содержать сведения о гражданах, предусмотренные Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе». Документы по ведению воинского учета граждан в организациях изготавливаются по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

4.2. Каждой организацией (с ее образованием и перед началом очередного календарного года) разрабатываются (ведутся):

а) приказ «Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе», согласно приложению 5 к настоящим Методическим рекомендациям;

б) план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, согласно приложению 17 к настоящим Методическим рекомендациям;

в) картотека личных карточек формы № Т-2 и Т-2 ГС (МС) на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;

г) журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, согласно приложению 1 к настоящим Методическим рекомендациям;

д) расписки в приеме от граждан документов воинского учета, согласно приложению 14 к настоящим Методическим рекомендациям;

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

ж) инструкция по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации в организациях (согласно приложению 21 к настоящим Методическим рекомендациям), утвержденная руководителем организации;

з) карточка учета организации (форма № 18);

и) другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций, согласно приложению 20 к настоящим Методическим рекомендациям;

к) справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

4.3. Подготовка специалистов в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, проводится Институтом специальной подготовки Академии гражданской защиты, реализующим функции головного учебно-методического центра по переподготовке и повышению квалификации специалистов в области мобилизационной работы.

VI. Ответственность за правонарушения в области воинского учета

5.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно приложению 18 к настоящим Методическим рекомендациям.

Примечание: С 2017 года отделы военного комиссариата Республики Крым (по муниципальным образованиям) переименованы в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым.

Приложения: на 65 л. в 1 экз.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(редакция 2017 года)

ПОРЯДОК
осуществления органами военного управления Вооруженных Сил
Российской Федерации, военными комиссариатами и органами местного
самоуправления контроля за ведением организациями воинского учета и критерии, по
которым оценивается деятельность организаций по осуществлению воинского учета

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) штабов военных округов и военных комиссариатов субъектов Российской Федерации) или по отдельным планам.

2. Штабы военных округов 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).

3. Военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым 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. № 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 № Т-2) и личных карточках государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС) (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 (по муниципальным образованиям) Республики Крым, 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 работников и личных карточках государственных (муниципальных) служащих из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается:

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

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

«удовлетворительно», если количество личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым, 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 Министерством обороны 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 (приложение к настоящему Порядку), которые ведутся в военных комиссариатах (по муниципальным образованиям) Республики Крым, в органах местного самоуправления и в организациях.

9. При выявлении серьезных недостатков в ведении воинского учета организациями военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым (руководители органов местного самоуправления) сообщают об этом в Военный комиссариат Республики Крым и в вышестоящий орган, которому подведомственна эта организация.

* - 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.

Приложение к Порядку осуществления органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами и органами местного самоуправления контроля за ведением организациями воинского учета
(редакция 2015 года)

ЖУ Р Н А Л
проверок состояния воинского учета и бронирования граждан,
пребывающих в запасе

(наименование исполнительного органа государственной власти, или органа местного самоуправления, или организации)

Дата проверки	Должность, фамилия, имя и отчества проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления воинского учета)	Решение руководителя организации по результатам проверки	Отметка об устранении выявленных недостатков	Примечание
1	2	3	4	5	6

Примечание:

1. Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации.
2. В организациях, где осуществляется бронирование граждан, пребывающих в запасе, журналу присваивается ограничительная пометка Для служебного пользования.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет.

(с изменениями в редакциях, введенных в действие постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 октября 2014 года N 1054 и от 21 апреля 2016 года N 333).

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 - антенщик, монтажник связи - кабельщик, монтажник связи - линейщик, монтажник связи - спайщик, оператор связи, электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиофикации, электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий, электромонтер 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

Радиотехника, радиоэлектронные системы и комплексы.

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

Оптик, оптик-механик.

Специальности среднего профессионального образования

Гидрология, метеорология, прикладная геодезия, аэрофотогеодезия.

Специальности и направления подготовки высшего образования

Гидрометеорология, геодезия.

4. Медицина

Дезинфектор, оператор дезинсекционных установок, рентгеномеханик.

Специальности среднего профессионального образования

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

Специальности и направления подготовки высшего образования

Лечебное дело, педиатрия, медико-профилактическое дело, стоматология, фармацевция, 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.

Ф о р м а 18.

По состоянию на _____

Регистрационный номер _____
(по учету районной комиссии)

КАРТОЧКА учета организации

1. Полное наименование организации _____

2. Ф.И.О., должность, и номер телефона (факса) руководителя _____

3. Ф.И.О., телефон (факс) ответственного за воинский учет и бронирование _____

4. Дата и место регистрации (перерегистрации) _____

5. Юридический адрес _____

6. Фактический адрес _____

7. Почтовый адрес _____

8. Вышестоящая организация _____

9. Основные коды организации:

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

10. Сведения о работающих:
всего работающих _____
из них: _____
- 10.1. Граждан, пребывающих в запасе _____
из них: _____
- а) офицеров и генералов _____
б) прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, _____
солдат и матросов, _____
в) в том числе ограниченно годных к военной службе _____
- 10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе _____
- 10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания _____
- 10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу _____
- 10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе _____
11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) _____
12. Сведения о видах экономической деятельности и должностях используемых в
Перечне должностей и профессий, по которым по которым бронируются
граждане, пребывающие в запасе: _____
- 12.1. Количество видов экономической деятельности _____
- 12.2. Количество должностей _____
13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится _____
14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет) _____
15. Дополнительная информация: _____
- _____
- _____

(руководитель организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации) _____

(заполняется в районной комиссии)

Порядок заполнения карточек учета организаций (форма 18):

1. Карточка учета организаций ведется в районной (городской) комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, и состоит из карточек учета организаций (форма 18), размещенных в алфавитном порядке по наименованиям организаций.
2. Карточка учета организации заполняется в двух экземплярах и представляется в районную (городскую) комиссию всеми организациями, расположенными на территории муниципального образования.
3. На экземпляре карточки учета организации, который остается в деле организации, в районной (городской) комиссии ставится отметка о регистрации.
4. В организациях, ведущих только воинский учет граждан, пребывающих в запасе, подпункт 10.2 не заполняется.
5. Пункт 12 заполняется только в организациях, осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе.
6. В случае снятия организации с учета в районной (городской) комиссии (ликвидации организации) в строке «Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)» указывается дата и номер решения вышестоящей организации, решения ликвидационной комиссии или другие причины.
7. Сведения в карточках учета организаций ежегодно уточняются в сроки, установленные для предоставления отчета.
8. Карточка заполняется на 1 листе формата А4 (стандартный лист) с двух сторон. Пункты 1-9 заполняются на основании правоустанавливающих документов и согласовываются с экономистом и бухгалтером организации.

ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАН ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ, МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКЕ И МОБИЛИЗАЦИИ

(в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" и Федеральным законом "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации")

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 3 месяцев, - по месту пребывания) в военных комиссариатах (по муниципальным образованиям) Республики Крым, а в поселении или городском округе, где нет военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым, – в органах 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 (по муниципальному образованию) Республики Крым, 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 (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 2-недельный срок со дня исключения из списков личного состава воинской части в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым 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 2-недельный срок в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым, 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, состояния здоровья (получении инвалидности), места работы или должности, места жительства или места пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым в котором они состоят на воинском учете;

- сняться с воинского учета при переезде на новое место жительства или место пребывания (на срок более 3 месяцев), расположенное за пределами территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым, в котором они состоят на воинском учете, а также при выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев и встать на воинский учет в 2-недельный срок по прибытии на новое место жительства, место пребывания или возвращении в Российскую Федерацию;

- бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. В случае утраты указанных документов в 2-недельный срок обратиться в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым, в котором они состоят на воинском учете либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющих 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 3 месяцев с места жительства или места пребывания, обязаны лично

сообщить об этом в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым, 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, получившие мобилизационные предписания или повестки военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым, обязаны выполнять изложенные в них требования. В период мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящих на воинском учете, с места жительства или места временного пребывания производится с разрешения военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым по письменным заявлениям граждан с указанием причины убытия и нового места жительства или места временного пребывания.

4. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, и офицеры запаса для постановки на воинский учет и снятия с воинского учета обязаны лично являться в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым. 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.

5. Граждане исполняют и иные обязанности, установленные Положением о воинском учете.

II. Обязанности граждан по мобилизационной подготовке и мобилизации

В целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации граждане обязаны:

- являться по вызову (повестке) в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым для определения своего предназначения в периоды мобилизации и в военное время;
- выполнять все указания и требования, изложенные в полученных ими мобилизационных предписаниях, повестках и распоряжениях военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым.

В период мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящих на воинском учете, с места жительства или места пребывания производится с разрешения военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым по письменным заявлениям граждан с указанием причин убытия и нового места жительства или места пребывания.

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.

В случае неявки без уважительных причин гражданина, состоящего на воинском учете, по повестке военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, указанный гражданин считается уклоняющимся от военной службы.

Уважительной причиной неявки гражданина, состоящего на воинском учете, по повестке военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым или иного органа, осуществляющего воинский учет, при условии документального подтверждения причины неявки являются:

заболевание или увечье гражданина, состоящего на воинском учете, связанное с утратой трудоспособности;

тяжелое состояние здоровья отца, матери, жены, сына, дочери, родного брата, родной сестры, бабушки, дедушки или усыновителя гражданина, состоящего на воинском учете, либо участие в похоронах указанных лиц;

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли гражданина, состоящего на воинском учете;

иные причины, признанные уважительными призывной комиссией или судом.

По истечении действия уважительной причины граждане, состоящие на воинском учете, являются в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым немедленно, не дожидаясь дополнительного вызова.

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

(наименование организации)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Симферополь

№ _____

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику _____
(наименование должности, фамилия, имя и отчество начальника)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе 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 том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на

(наименование должности, фамилия, имя и отчество)

3. При временном убытии _____
(фамилия и инициалы работника, осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временно исполнить обязанности 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 (по муниципальному образованию) Республики Крым, 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.

Унифицированная форма № Т-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 № 1

Код	0301002
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

(наименование организации)

Дата со- ставления	Табель- ный но- мер	Идентификационный номер налогопла- тельщика	Номер страхового сви- детельства государ- ственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместитель- ству)	Пол (муж- ской, жен- ский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
РАБОТНИКА**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН

6. Образование _____ по ОКИН
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалифи- кации 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 квалифи- кации 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, докторан-
тура)

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

7. Профессия _____ по ОКПДТР
(основная)

_____ по ОКПДТР
(другая)

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
Для доплаты к пенсии	_____ 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: № _____ Дата выдачи “ _____ ” _____ г.

Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

Адрес прописки _____

Фактически проживает _____

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 _____	
3. Состав (профиль) _____	
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	
5. Категория годности к военной службе _____	
_____	7. Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии) _____ б) специальном _____
_____	8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)

Серия, номе военного билета, когда и кем выдан _____

Ответственный за ВУР _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(личная подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

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 переподготовки	окончания переподготовки		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) № _____ от “___” _____ 20__ г.

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

Унифицированная форма № Т-2ГС(МС)

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301016
по ОКПО	

(наименование организации)							
Дата со- ставления	Табель- ный но- мер	Идентификационный номер налогоплатель- щика	Номер страхового свиде- тельства государственно- го пенсионного страхо- вания	Ал- фавит	Харак- тер работы	Вид ра- боты (основ- ная, по совме- ститель- ству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
государственного (муниципального) служащего

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Служебный контракт	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКАТО

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН
_____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН

6. Образование _____ (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профес-
сиональное) по ОКИН

Код	

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

Послевузовское профессиональное образование _____ (аспирантура, адъюнктура, докто-
рантура) Код по ОКИН

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

7. Ученая степень _____ (кандидат наук, доктор наук) Код по ОКИН

8. Стаж работы (по состоянию на “ ___ ” _____ 20__ г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Стаж государственной (муниципальной) службы:
 для надбавки за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 для доплаты к пенсии _____ дней _____ месяцев _____ лет

Код по ОКИН

9. Состояние в браке _____

10. Состав семьи:

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

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ___ ” _____ г.

Выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Адрес прописки _____

Фактически проживает _____

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 _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете:

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

(отметка о снятии с воинского учета)

Серия, номер военного билета, когда и кем выдан _____

Ответственный за ВУР _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(личная подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

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 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

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

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

VIII. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

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

IX. ОТПУСК

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

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XII. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Дата увольнения “ ___ ” _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от “ ___ ” _____ 20__ г.

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

Работник _____
(личная подпись)

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 граждан женского пола, пребывающих в запасе;

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

Картотека личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, строится по алфавиту. Вариант построения картотеки предлагается, согласно приложению 20 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

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

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

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

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

Отметка производится на основании записи, сделанной в военных комиссариатах (по муниципальным образованиям) Республики Крым:

в военном билете офицера запаса – в пункте 14. «Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности»;

в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана - в разделе «X. Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности. Пункты 34 и 35».

4. Предельный возраст пребывания гражданина в запасе указан в приложении 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

7. Раздел II личных карточек должен вестись аккуратно, без помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи должны производиться чернилами, шариковыми, гелиевыми и другими ручками черного или синего цветов, а отметки о проведении сверки с документами воинского учета военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым (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 3 «Воинское звание» (стр. 2) и 8 «Последующее присвоение очередных воинских званий» (стр. 5) Военного билета офицера запаса Вооруженных Сил Российской Федерация (*далее – ВС РФ*)*;

в) пункт 3 «Состав (профиль)» заполняется в соответствии с пунктом 5 «Наименование профиля» (стр. 2) военного билета офицера запаса ВС РФ. Наименование профиля записывается без сокращений («командный», «медицинский» и т.д.);

г) пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» заполняется в соответствии с пунктом 7 «ВУС №» (стр. 2) военного билета офицера запаса ВС РФ. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр, например – «021101»);

д) пункт 5 «Категория годности к военной службе» заполняется на основании записи в пункте 9 «Сведения о медицинских освидетельствованиях» (стр. 6 и 7) военного билета офицера запаса ВС РФ.

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 9 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 (по муниципальному образованию) Республики Крым, в котором гражданин состоит на воинском учете в пункт 12 «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» военного билета офицера запаса ВС РФ);

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

«а) **общем (№ команды, партии)**» - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в пункте 10 «Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний» (стр. 8-12) военного билета офицера запаса ВС РФ). Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке «в команду № ____» штампа о вручении мобилизационного предписания. Выдачу мобилизационных предписаний и производство отметок штампами о вручении мобилизационных предписаний в военном билете офицера запаса осуществляет военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым 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, номера кодов ВЭД (вида экономической деятельности) и должности, по которым оформлено бронирование граждан, пребывающих в запасе, согласно Перечню должностей и профессий утвержденного, по-

становлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 3 февраля 2015 г. № 665с, а также дата оформления отсрочки военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым (из удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время форма № 4).

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 Российская Федерация (далее – РФ) *, 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 РФ;

в) пункт 3 «Состав (профиль)» заполняется в соответствии с пунктом 25 «Состав» раздела V «Пребывание в запасе» (стр. 11) военного билета РФ. 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 «№ ВУС» (стр. 11) военного билета РФ. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр и буквенный знак, например – «113194А»);

д) пункт 5 «Категория годности к военной службе» заполняется на основании записи в строке «Категория годности к военной службе» пунктов 6, 7, 9 раздела III «Отношение к военной службе. Прохождение военной службы» (стр. 2,3) или пунктов 29, 30 раздела VI «Сведения о медицинских освидетельствованиях и прививках» (стр. 13, 14) военного билета РФ. 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 (по муниципальному образованию) Республики Крым, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел IX "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" (стр. 21-24) военного билета РФ);

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

«а) общем (№ команды, партии)» - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в разделе VII. «Отметки о выдаче и об изъятии мобилизационных предписаний» (стр. 16-18) военного билета РФ. Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке « в команду № ____ » штампа о вручении мобилизационного предписания. Выдачу мобилизационных предписаний и производство отметок штампами о вручении мобилизационных предписаний в военном билете офицера запаса осуществляет военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым 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, номера кодов ВЭД (вида экономической деятельности) и должности, по которым оформлено бронирование граждан, пребывающих в запасе, согласно Перечню должностей и профессий утвержденного, постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 3 февраля 2015 г. № 665с, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом (по муниципальному образованию) Республики Крым (из удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время форма № 4).

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 «Категории 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 Российской Федерация (*далее – РФ*). 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 (по муниципальному образованию) Республики Крым, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел I «Прием на воинский учет и снятии с воинского учета» (стр. 2 и 3) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу РФ;

- ж) пункт 7 «Состоит на воинском учете» не заполняется.

11. Для наглядности обучения работников военно-учетных органов и удобства их работы по учету оформляемых на работу граждан, пребывающих в запасе, рекомендуется использовать Таблицы (приложения 1 и 3 к Порядку ведения и хранения личных карточек граждан, поставленных на воинский учет).

12. В военных билетах граждан, пребывающих в запасе и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, изданных до 2007 г. названия и нумерация разделов и пунктов могут отличаться от указанных в настоящих Методических рекомендациях.

* - в случае наличия у гражданина, прибывающего в запасе, действующего военного билета Министерства обороны СССР заполнение раздела II личных карточек производится аналогичным порядком.

СОСТАВЫ И ВОИНСКИЕ ЗВАНИЯ граждан, пребывающих в запасе

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

Приложение 2 к Порядку

ЖУРНАЛ учета личных карточек формы Т-2 (Т-2ГС) на граждан РФ, пребывающих в запасе и работающих

в _____
(полное наименование организации)

Дата постановки на воинский учет	Регистрационный номер карточки	Данные о гражданах запаса					Движение карточек			Примечание (отметка о сдаче карточки в архив)
		воинское звание	фамилия и инициалы	число, месяц и год рождения	ВУС	структурное подразделение	находятся в разделах карточки		отметка о снятии с учета (дата, причина)	
							общего учета	специального учета		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Пример заполнения										
12.09.11	53	лейт.	Иванов И.И.	25.12.1970	306002	Юрид. отд.	+	-	01.12.11	уволен
18.11.11	54	майор	Петров П.П.	15.03.1970	878788	Цех 14	-	+		
25.12.11	55	рядов	Сидоров С.С.	28.08.1970	765358А	Цех 9	+	-		
Итого за <u>IV</u> квартал: 54 учтено (+) <u>2</u> снято с учета (-) <u>1</u>										

Примечание: 1. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью организации и учтен в номенклатуре дел, книг, журналов служебного делопроизводства.
2. Данные в графах 8, 9 ведутся карандашом.
3. Общие данные о принятых гражданах на воинский учет и снятых с учета обобщаются ежеквартально, а по состоянию на 01.01. очередного года – за весь предшествующий год.

П О Р Я Д О К

заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2) или личной карточки государственного (муниципального) служащего (унифицированная форма № Т-2ГС(МС))

Наименование пунктов раздела II	Порядок заполнения:					
	для офицеров запаса	пункт, страница военного билета	для солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков, мичманов запаса	пункт, страница военного билета	для граждан, подлежащих призыву на военную службу	пункт, страница удостоверения
1	2	3	4	5	6	7
1. Категория запаса	Не заполняется	-	Записываются цифры 1 или 2	Раздел V, п. 23, стр. 11	Не заполняется	-
2. Воинское звание	Выписывается из пунктов «Воинское звание» и «Последующее присвоение очередных воинских званий»	п. 3, стр. 2, п. 8, стр. 5	Выписывается из пункта «Присвоение воинских званий и классной квалификации по специальности»	Раздел III п. 20, стр. 8,	Записывается «подлежит призыву»	-
3. Состав (профиль)	Записываются: «командный», «инженерный», «медицинский» и т.д.	п. 5, стр. 2	Записываются: «солдаты», «матросы», «сержанты» и т.д.	Раздел V, п. 25, стр. 11	Не заполняется	-
4. Полное кодовое обозначение ВУС	Записывается шестью цифрами	п. 6, стр. 2	Записывается шестью цифрами и заглавной буквой	Раздел V, п. 26, стр. 11	Не заполняется	-
5. Категория годности к военной службе	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), Д (не годен к воен. службе).	п. 9, стр. 6,7 При отсутствии записей – проставляется категория годности к военной службе «А».	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), Д (не годен к воен. службе).	Раздел III п. 6,7,9, стр. 2,3 Раздел VI п. 29,30, стр. 13,14 При отсутствии записей – проставл. категория годности к военной службе «А».	Записывается: 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), Д (не годен к воен. службе).	стр.1
6. Наименование военного комиссариата по месту жительства	Записывается наименование военкомата по муниципальному образованию, в котором гражданин состоит на воинском учете	п. 12, стр. 14-18	Записывается наименование военкомата по муниципальному образованию в котором гражданин состоит на воинском учете	Раздел IX, стр. 21	Записывается наименование военкомата по муниципальному образованию, в котором гражданин состоит на воинском учете	стр.2,3
7. Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии); б) специальном (п.7 заполняется простым карандашом)	В случае наличия мобпредписания и штампа о вручении мобпредписания в военном билете Серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва, номера кода ВЭД и должности по Перечню, дата оформления отсрочки	п. 10, стр. 8-12	В случае наличия мобпредписания и штампа о вручении мобпредписания в военном билете Серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва, номера кода ВЭД и должности по Перечню, дата оформления отсрочки	Раздел VII стр. 16-18	Не заполняется	-

Примечание:

- в графах 3 и 5 указаны номера и страницы военных билетов Российской Федерации.

ОТМЕТКИ В ПАСПОРТАХ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ 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 Республики Крым по муниципальным образованиям)

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

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

ОБРАЗЕЦ

штампа об отношении к воинской обязанности

(вносимый органами ФМС России)

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:

Размер штампов 70 x 20 мм

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 указывается 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.

Военному комиссару (Руководителю)

Угловой штамп организации
(образовательного
учреждения)

(наименование военного комиссариата (по муниципальному образованию) или органа местного самоуправления)

С В Е Д Е Н И Я

о гражданине, подлежащему воинскому учету, и принятии (поступлении) его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательного учреждения)

Сообщаю, что гражданин _____
(фамилия, имя отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание _____

19 ____ года рождения, ВУС № _____
(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу: _____

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

(полное наименование организации, образовательного учреждения, юридический адрес

организации (образовательного учреждения)

на должность _____

по адресу _____
(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации (образовательного учреждения)

(должность)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Ответственный за ВУР

(должность)

(телефон)

(инициал имени, фамилия)

Угловой штамп организации
(образовательного
учреждения)

Военному комиссару (Руководителю)

_____ (наименование военного комиссариата)

_____ (по муниципальному образованию) или органа местного самоуправления)

С В Е Д Е Н И Я

**о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих,
но обязанных состоять на воинском учете**

_____ (наименование организации)

Адрес организации (учреждения) _____

Ответственный за ВУР _____

_____ (должность)

_____ (телефон)

_____ (инициал имени, фамилия)

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

Руководитель организации (образовательного учреждения)

_____ (должность)

_____ (телефон)

_____ (инициал имени, фамилия)

Угловой штамп организации
(образовательного
учреждения)

Военному комиссару (Руководителю)

(наименование военного комиссариата (по муниципальному
образованию) или органа местного самоуправления)

СПИСОК
граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста

(наименование организации, образовательного учреждения)

Адрес организации (учреждения): _____

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

По состоянию на 1 сентября 20 ____ г.

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

Руководитель организации (образовательного учреждения)

(должность)

(телефон)

(инициал имени, фамилия)

М.П.

Примечание:

Списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста составляются в алфавитном порядке, заверяются печатью организации (образовательного учреждения) и представляются в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым по месту жительства (месту пребывания) граждан ежегодно, в срок до 15 сентября.

На работающих граждан списки составляются на основании личных карточек работников (форма № Т-2).

В графе 6 указывается зарегистрированное место жительства, номер телефона (кроме того, если проживает по другому адресу, указывается место проживания и номер телефона)

СПИСОК

граждан ____ года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять
на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 20__ году

(наименование органа местного самоуправления, на который возложено ведение первичного воинского учета граждан, организации, осуществляющей эксплуатацию
жилых помещений, и образовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Гражданство, серия и номер паспорта	Место работы (учебы) и занимаемая должность (курс, класс)	Зарегистрированное место жительства, номер телефона (кроме того, если проживает по другому адресу, указывается место проживания, номер телефона)	Отметка военного комиссариата о включении гражданина в сводный список
1	2	3	4	5	6

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

М.П.
" ____ " _____ 20__ г.

Пояснения по заполнению списка

Орган местного самоуправления, на который возложено ведение первичного воинского учета граждан, организация, осуществляющая эксплуатацию жилых помещений, образовательное учреждение формируют и представляют список в военный комиссариат на бумажном носителе и в электронном виде. Кроме того, орган местного самоуправления, на который возложено ведение первичного воинского учета граждан, в электронном виде представляет карту первичного воинского учета призывника, на всех граждан, включенных в список.

Список заполняется без сокращений в алфавитном порядке. В список включаются все граждане, которым в год первоначальной постановки на воинский учет исполняется 17 лет, независимо от гражданства, отбывания наказания в местах лишения свободы, ссылки и высылки по приговорам федеральных судов, состояния здоровья, места постоянного или временного проживания.

Организации, осуществляющие эксплуатацию жилых помещений, органы местного самоуправления, на которые возложено ведение первичного воинского учета граждан, включают в список всех указанных выше граждан, проживающих (пребывающих) в (на) обслуживаемых ими помещениях (территориях).

В список также включаются (отдельным разделом в конце списка) граждане старших возрастов, не поставленные ранее на воинский учет. Их год рождения указывается в графе 2.

Список подписывается руководителем органа местного самоуправления, на который возложено ведение первичного воинского учета граждан, организации, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, образовательного учреждения и заверяется печатью организации.

Все исправления в списках должны быть заверены должностным лицом, подписавшим список, и печатью организации.

Приложением к списку граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, руководители организаций (образовательных учреждений) представляют в военный комиссариат заполненные **анкеты** (приложение N 4 к Инструкции (введенной приказом МО РФ от 02.10.2007 № 400), на этих граждан.

В графе 3 органом местного самоуправления, на который возложено ведение первичного воинского учета граждан, организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, образовательным учреждением производится запись о наличии гражданства Российской Федерации и указывается серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации или иного государства.

В графе 6 военным комиссариатом при сверке списков граждан, полученных от органов местного самоуправления, на которые возложено ведение первичного воинского учета граждан, и организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, со списками граждан, полученными от образовательных учреждений, где эти граждане учатся, производится запись:

в списках, полученных от образовательных учреждений, - о наличии гражданина в списках, полученных от органов местного самоуправления, на которые возложено ведение первичного воинского учета граждан, и организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, путем простановки порядкового номера списка с места жительства;

в списках, полученных от органов местного самоуправления, на которые возложено ведение первичного воинского учета граждан, и организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, путем простановки порядкового номера сводного списка.

В случае отсутствия в списке, полученном от органа местного самоуправления, на который возложено ведение первичного воинского учета граждан, или организации, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, гражданина, включенного в список, полученный от образовательного учреждения, в котором он учится, в графе 6 списка образовательного учреждения указывается порядковый номер сводного списка.

Списки в военном комиссариате должны быть сшиты в отдельное дело, пронумерованы, зарегистрированы и скреплены печатью военного комиссариата.

Списки хранятся в течение трех лет.

Анкета

на гражданина _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

1. Каким учебным дисциплинам отдает предпочтение (перечислить не более трех):

_____.

2. Успешность (успеваемость) в трудовой (учебной) деятельности (подчеркнуть):
высокая (оценки 4 - 5), средняя (оценки 3 - 4), низкая (оценки 2 - 3).

3. Увлечения и интересы в свободное от учебы (работы) время:
занятия в кружках, на курсах (указать): _____

занятия спортом (виды, спортивный разряд) _____

другие (указать) _____

4. В каких олимпиадах, соревнованиях, конкурсах участвовал?
Результаты участия (указать) _____

5. Отношение к выполнению учебных (производственных) задач (подчеркнуть): добросовестное или пренебрежительное; инициативное или без проявления инициативы.

6. Частое или продолжительное отсутствие на рабочем (учебном) месте по болезни (подчеркнуть): да, нет _____

7. Особенности поведения в учебном (трудовом) коллективе:
отличается от большинства (подчеркнуть) - да, нет;
если отличается, то чем (подчеркнуть):
отношением к учебе (работе) - активен, пассивен;
отношением к учебной (производственной) дисциплине - нарушитель, чрезмерно пунктуален;

поведением в коллективе - общителен, замкнут;

другим (указать) _____

8. Участие в общественной жизни учебного (трудового) коллектива (подчеркнуть):

активно участвует (организатор), участвует как исполнитель, избегает участия, отказывается от участия.

9. Место, занимаемое в учебном (производственном) коллективе (подчеркнуть):
лидер, неформальный лидер, вдовый член коллектива, изолирован от коллектива, индивидуалист.

10. Наличие способностей (подчеркнуть):
математические, технические, музыкальные, художественные,
другие (указать) _____

11. Реакция на критику и замечания старших (подчеркнуть):
предпринимает действия по устранению недостатков или игнорирует замечания;
эмоциональные проявления: агрессия, обида, спокойствие, безразличие, депрессия.

12. Наиболее характерные черты личности (перечислить) _____

13. Отношение к алкоголю и наркотикам:

алкоголь (подчеркнуть):

не употребляет, употребляет редко, употребляет часто;

наркотики (подчеркнуть):

не употребляет, употребляет редко, употребляет часто.

14. Склонность к профессиональной деятельности (указать какой)

15. Подготовка к военной службе в объеме программы (подчеркнуть):
образовательного учреждения (указать) _____
образовательного учреждения с дополнительной военной
подготовкой (указать) _____

военно-патриотического (военно-спортивного) объединения
(указать) _____

Директор (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Пояснения по заполнению анкеты

Ответы в анкете должны быть максимально объективными. В пунктах 2, 5 - 11, 13 и 15 имеются краткие варианты ответов. При работе с этими пунктами необходимо внимательно ознакомиться с их содержанием, выбрать и подчеркнуть нужный вариант ответа, дать его краткую характеристику, а также указать соответствующие дополнительные сведения, если они имеются.

Категорически недопустимо предлагать гражданину самому заполнять данный документ.

В пункте 1 указываются 1 - 3 учебные дисциплины, к которым гражданин имеет выраженный интерес, отдает им предпочтение.

В пункте 2 отмечается успеваемость по основным предметам, успешность трудовой деятельности. Если учащийся учится в среднем на "хорошо" и "отлично", то подчеркнуть слово "высокая", если на "хорошо" и "удовлетворительно", то подчеркнуть слово "средняя", если на "удовлетворительно" и "неудовлетворительно", то подчеркнуть слово "низкая".

В пункте 3 приводятся сведения об увлечениях и интересах гражданина, которым он посвящает свое свободное время. Необходимо перечислить названия факультативов, школьных кружков, курсов, спортивных секций, где занимается (занимался) гражданин, а также указать основные результаты этих занятий. Указать виды спорта, которыми увлекается гражданин, и если имеется - спортивный разряд. В строке "другое" отразить увлечения, не вошедшие в предыдущие разделы, например, занимается чем-либо самостоятельно или в домашних условиях и т.п.

В пункте 4 отражаются сведения об олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, военно-спортивных играх, в которых гражданин участвовал, уровень этих мероприятий (школьный, муниципальный, региональный, общероссийский), а также результаты этого участия (какое индивидуальное или командное место занял, является лауреатом, дипломантом, установил рекорд школы, области и т.п.).

В пункте 5 отмечается отношение к выполнению учебных (производственных) заданий и проявление инициативы при этом. Необходимо выбрать соответствующую характеристику в каждой паре (добросовестное или пренебрежительное; инициативное или без проявления инициативы) и подчеркнуть. При наличии каких-либо особенностей (например, отрицательно относится к каким-либо конкретным заданиям и т.п.) - отразить их.

В пункте 6 отражаются особенности состояния здоровья гражданина и отсутствие его на рабочем (учебном) месте по состоянию здоровья. В случае частого или продолжительного отсутствия подчеркнуть "да", при отсутствии подобного подчеркнуть "нет". При наличии каких-либо важных особенностей, связанных с состоянием здоровья гражданина (например, пропусков по болезни не было совсем, требуются какие-либо ограничения в производственной или учебной деятельности и т.п.), отразить их.

В пункте 7 указываются особенности поведения гражданина в учебном (трудовом) коллективе, чем он отличается от окружающих. При наличии характерных отличий подчеркнуть слово "да" и выбрать (подчеркнуть) отличающие признаки в отношении учебы, работы, дисциплины, общения в коллективе. При наличии каких-либо других важных отличительных характеристик - указать их. Если гражданин не имеет каких-либо ярких отличий, ведет себя "как все", является "среднячком", то подчеркнуть слово "нет".

В пункте 8 отмечаются особенности участия в общественной жизни учебного (трудового) коллектива (активно участвует, проявляя при этом организаторские способности; принимает активное участие как исполнитель; избегает участия, участвует с неохотой; отказывается выполнять какие-либо общественные обязанности).

В пункте 9 отмечается место, занимаемое в учебном (производственном) коллективе: лидер - является официальным (староста класса, группы, командир отряда, отделения и т.п.) и неформальным лидером, имеет высокий авторитет; неформальный лидер - имеет авторитет и влияние, руководит неформальной группой; ведомый член коллектива - принимает и выполняет решения, предложенные лидером; изолирован от коллектива - стремится быть полезным коллективу, но находится в изоляции, не принят коллективом; индивидуалист - не зависит от коллектива, действует по принципу "я сам по себе", самодостаточен.

В пункте 10 отражаются специальные способности гражданина (математические, технические, музыкальные, художественные и т.п.), которые он проявил в процессе обучения или трудовой деятельности.

В пункте 11 отражается характерная реакция гражданина на замечания старших. Необходимо выбрать и подчеркнуть, предпринимает ли гражданин действия по устранению недостатков, или же игнорирует замечания, не предпринимая никаких действий. Также указываются особенности его эмоциональных проявлений в таких ситуациях (выбрать из приведенного списка и подчеркнуть).

В пункте 12 требуется перечислить наиболее характерные черты личности, например одна из характеристик следующих пар: спокойный - раздражительный; уверенный в себе - неуверенный; эгоистичный - альтруистичный, волевой - безвольный; оптимистичный - пессимистичный; трудолюбивый - склонный к безделью; конфликтный - склонный к компромиссам; организованный (самодисциплинированность) - неорганизованный и др.

В пункте 13 отмечаются зафиксированные каким-либо образом случаи употребления алкоголя, наркотиков в учебное (рабочее) время. Требуется подчеркнуть соответствующую характеристику.

В пункте 14 указывается склонность гражданина к определенной профессиональной деятельности, любимые виды труда, отсутствие или неустойчивость профессиональных интересов.

В пункте 15 отражаются особенности подготовки гражданина к военной службе: в объеме программы образовательного учреждения (при обучении в соответствующем образовательном учреждении - указать наименование); в объеме программы образовательного учреждения с дополнительной военной подготовкой (при обучении - указать наименование); в объеме программы военно-патриотического (военно-спортивного) объединения (при посещении такого объединения, центра, клуба и т.п. - указать их наименования).

Заполненные анкеты заверяются подписью руководителя и печатью образовательного учреждения с указанием должности, фамилии руководителя и даты. Данные, содержащиеся в анкете, заносятся в лист изучения призывника.

В адрес образовательных учреждений (организаций), в которых по данным списков (приложение N 3 к настоящей Инструкции) учатся (работают) граждане, военным комиссаром направляются бланки анкет с запросами согласно приложению к настоящей Анкете:

Руководителю _____

(наименование образовательного учреждения, организации)

З А П Р О С
на сведения о личных качествах граждан,
подлежащих первоначальной постановке
на воинский учет

В Вашем образовательном учреждении (в организации) обучаются (работают) граждане _____ года рождения, подлежащие первоначальной постановке на воинский учет в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе":

1. _____.
2. _____.
3. _____.

.....

Прошу Вас обеспечить заполнение анкет на каждого гражданина по прилагаемой форме.

Заполненные анкеты прошу направить до 1 января 20__ г. в военный комиссариат по _____ Республики Крым
(наименование муниципального образования)

по адресу: _____,
где они будут использованы для определения их пригодности к подготовке по военно-учетным специальностям, а также определения вида, рода войск Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, в которых они будут проходить военную службу при призыве на нее.

Военный комиссар по _____
(наименование муниципального образования)

Республики Крым

(подпись, инициал имени, фамилия)

П О Р Я Д О К
проведения организациями сверки сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов по муниципальным образованиям и (или) органов местного самоуправления

1. Проводится сверка сведений о воинском учете граждан, содержащихся в личных карточках, с документами воинского учета военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым, а в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым, - с учетными данными органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет.

2. Дата и время сверки устанавливаются военными комиссариатами (по муниципальным образованиям) Республики Крым (в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов Республики Крым по муниципальным образованиям – 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, а также по соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами.

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

4. По завершению сверки 100% личных карточек работником, осуществляющим воинский учет в военном комиссариате (по муниципальному образованию) Республики Крым, а в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым, - 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 муниципальных образований, 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: «21.05.01 г. № 315, Иванова» в пункте 6 «Наименование отдела военного комиссариата по месту жительства» раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки.

Приложение 1 к Порядку проведения организациями сверок сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) и (или) органов местного самоуправления (далее - Порядку)

Угловой штамп организации _____

Военному комиссару _____
(наименование отдела военного комиссариата по муниципальному образованию)

СПИСОК граждан, пребывающих в запасе, работающих в

_____ (наименование организации)

ДЛЯ СВЕРКИ УЧЕТНЫХ СВЕДЕНИЙ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНЫХ КАРТОЧКАХ

Адрес организации: _____

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

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

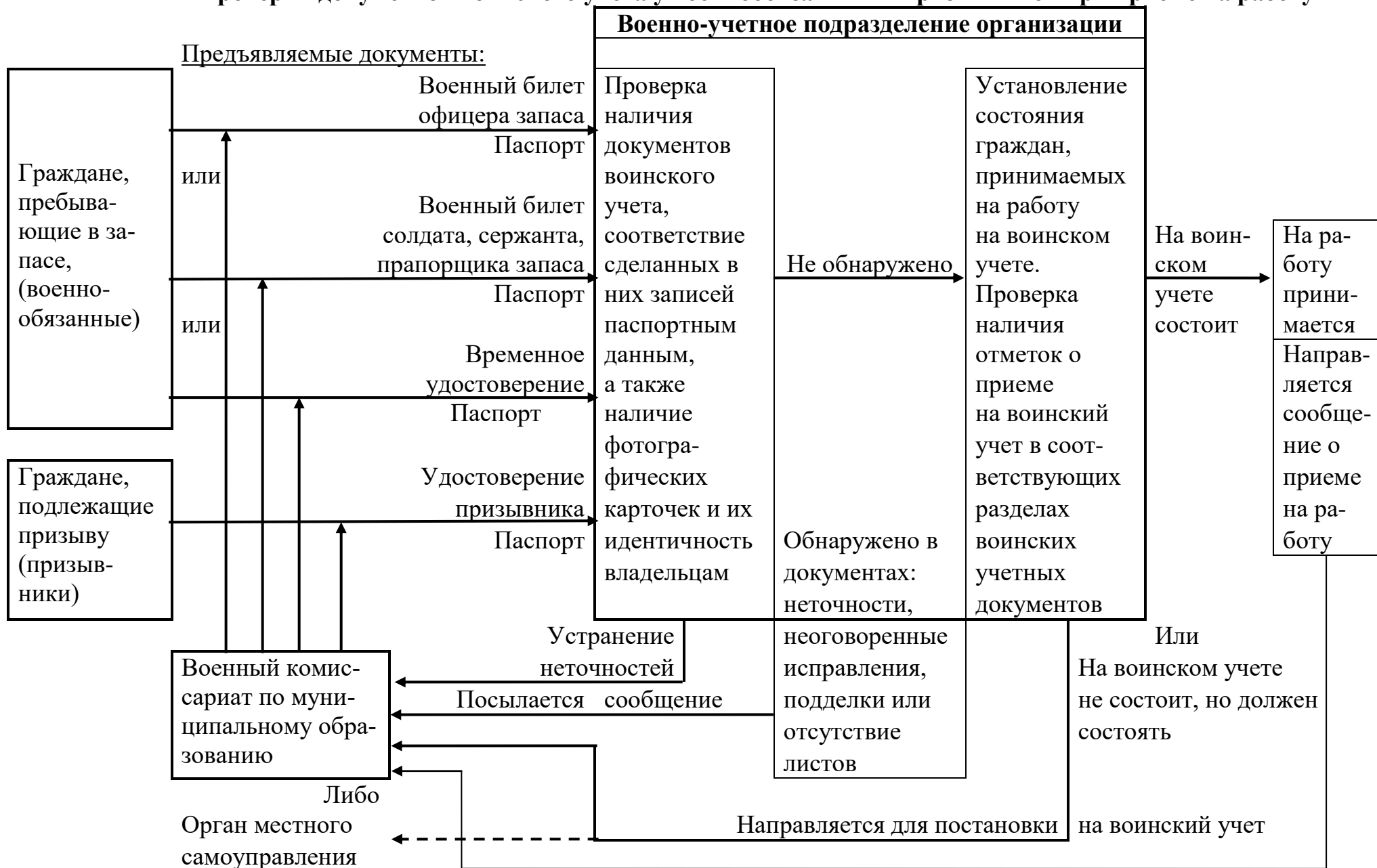
Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Т А Б Л И Ц А
возрастов граждан, пребывающих в запасе, подлежащих снятию с
воинского учета в связи с достижением предельного возраста пребывания в запасе

Подлежат снятию с воинского учета (год снятия с воинского учета)	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте до:						
	45 лет	50 лет	35 лет	45 лет	50 лет	55 лет	60 лет	65 лет	70 лет
	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы 3 разряд	Офицеры 3 разряд	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапор- щики и мичманы 1 разряд	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапор- щики и мичманы 2 разряд	Солдаты, матросы, сержанты, старши- ны, прапорщики и мичманы 3 разряд Младшие офицеры 1 разряд	Младшие офи- церы 2 разряд Майоры, капи- таны 3 ранга, под- полковники, капитаны 2 ранга 1 разряд	Младшие офицеры 3 разряд Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, ка- питаны 2 ранга 2 разряд Полковники капитаны 1 ранга 1 разряд	Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга 3 разряд Полковники капитаны 1 ранга 2 разряд Высшие офицеры 1 разряд	Высшие офицеры 2 разряд
2014	1969	1964	1979	1969	1964	1959	1954	1949	1944
2015	1970	1965	1980	1970	1965	1960	1955	1950	1945
2016	1971	1966	1981	1971	1966	1961	1956	1951	1946
2017	1972	1967	1982	1972	1967	1962	1957	1952	1947
2018	1973	1968	1983	1973	1968	1963	1958	1953	1948
2019	1974	1969	1984	1974	1969	1964	1959	1954	1949
2020	1975	1970	1985	1975	1970	1965	1960	1955	1950
2021	1976	1971	1986	1976	1971	1966	1961	1956	1951
2022	1977	1972	1987	1977	1972	1967	1962	1957	1952
2023	1978	1973	1988	1978	1973	1968	1963	1958	1953
2024	1979	1974	1989	1979	1974	1969	1964	1959	1954
2025	1980	1975	1990	1980	1975	1970	1965	1960	1955
2026	1981	1976	1991	1981	1976	1971	1966	1961	1956
2027	1982	1977	1992	1982	1977	1972	1967	1962	1957
2028	1983	1978	1993	1983	1978	1973	1968	1963	1958
2029	1984	1979	1994	1984	1979	1974	1969	1964	1959
2030	1985	1980	1995	1985	1980	1975	1970	1965	1960

Схема-алгоритм

проверки документов воинского учета у военнообязанных и призывников при приеме на работу



П О Р Я Д О К
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 (ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАНИЯМ) РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. При изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете, работники, осуществляющие воинский учет в организациях, заполняют и вручают гражданину листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете (далее – листок сообщения), по форме **согласно приложению № 1** к настоящему Порядку под личную роспись гражданина в журнале учета листков сообщений и корешков к ним **согласно приложению № 3** к настоящему Порядку.

2. Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете, направляются организациями в 2-недельный срок в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым по месту жительства (месту пребывания) граждан по форме **согласно приложению № 2** к настоящему Порядку.

В сведения включаются граждане, не сообщившие в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым 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 № 1 к Порядку 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 (по муниципальным образованиям) (далее – Порядку сообщения)

**КОРЕШОК
ЛИСТКА СООБЩЕНИЯ
об изменениях сведений
о гражданах, состоящих
на воинском учете**

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование
структурного
подразделения
организации

Отметка (мастичный штамп)
военного комиссариата (по
муниципальному образованию)
или органа местного самоуправления, осу-
ществляющего первичный
воинский учет о получении
листка сообщения от гражданина

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

На основании статьи 10 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и статьи 50 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны сообщить в двухнедельный срок в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете либо в соответствующий орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства или месте пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете.

**ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ
об изменениях сведений о гражданах,
состоящих на воинском учете**

Фамилия _____

имя и отчество _____

год рождения _____

воинское звание, ВУС _____

образование _____

место работы _____

должность _____

состояние здоровья (получение инвалидности) _____

семейное положение _____

(фамилия, имя, отчества супруги (а))

(год рождения детей и их место жительства)

(для граждан, не состоящих в браке – фамилия, имя, отчество матери

(отца) или ближайших родственников и адрес их места жительства)

место жительства (место пребывания) _____

Данные сверил:

ответственный за ВУР _____

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Угловой штамп организации

Военному комиссару (Руководителю)

(наименование отдела военного комиссариата)

(по муниципальному образованию) или органа местного самоуправления)

С В Е Д Е Н И Я

об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете

(наименование организации)

Адрес организации: _____

Ответственный за ВУР: _____

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

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

Руководитель организации _____

(должность)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

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

Ж У Р Н А Л

учета листков сообщений и корешков к ним

(наименование организации)

Дата выдачи	Кому выдано (фамилия, инициалы)	Роспись в получении	Отметка о возвращении	Примечание
1	2	3	4	5

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН

КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____

В приеме _____
(наименование документа
_____ воинского учета)

1. _____
(фамилия, имя и отчество)

2. Год рождения _____

3. Воинское звание _____

4. № ВУС _____

5. Для какой цели принят документ
воинского учета серии _____ № _____

Подпись _____
(фамилия и должность
_____ принявшего документ воинского учета)

Расписка гражданина в получении документа
воинского учета

« _____ » _____ 20 __ г.

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

РАСПИСКА № _____

Дана _____
(фамилия, имя и
_____ отчество)

_____ года рождения

Воинское звание _____,
№ ВУС _____ в том, что
принадлежащий ему (ей) _____

_____ (наименование документа воинского
_____ учета)

серии _____ № _____
принят для _____
(указать, для какой
_____ цели и наименование органа или
_____ должностного лица, принявшего
_____ документ воинского учета)

Расписка действительна по « _____ » _____ 20 __ г.

Подпись _____
(фамилия и должность
_____ принявшего документ воинского учета)

М.П.
« _____ » _____ 20 __ г.

Угловой штамп
организации
(образовательного учреждения)

Приложение № 15
к Методическим рекомендациям
Военному комиссару

_____ (наименование военного
_____ комиссариата (по муниципальному образованию))

ИМЕННОЙ СПИСОК ГРАЖДАН ЖЕНСКОГО ПОЛА

_____ (наименование образовательного учреждения)
получивших подготовку по профессии (специальности, направлению подготовки)

и подлежащих постановке на воинский учет:

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

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (инициал имени, фамилия руководителя)
М.П.

Примечание. Графы 6-9 заполняются военным комиссариатом (по муниципальному образованию).

СОСТАВЫ ЗАПАСА

1. Граждане, пребывающие в запасе, подразделяются на следующие разряды:

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 учета независимо от их возраста, в том числе:

солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы - до 45 лет,
офицеры - до 50 лет.

СОГЛАСОВАНО*

Военный комиссар _____.

(по муниципальному образованию)

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

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) (инициал имени, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

П Л А Н

работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в 20__ году

(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу		
2.	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения		
3.	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности).	Постоянно		
4.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально		
5.	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу заработной платы. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву).	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		

* При нахождении организации на территории, где отсутствуют военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения, главой органа местного самоуправления городского округа.

8.	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.	в 2-х недельный срок		
9.	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в другие военные комиссариаты, 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), 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 десятидневный срок по истечению испытательного срока		
14	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек.	В пятидневный срок		
15	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно		
16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально		
17	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально		
18	Отправка в военный комиссариат по муниципальному образованию погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4) нарочным.	Ежеквартально		
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного	1 раз в полугодие		

	положения и в военное время.			
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие		
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
21	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек.	Перед составлением отчета		
22	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	до 1 января		
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23	Ведение учета граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщение об этом в военкомат.	Ежемесячно		
24	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно		
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие		
26	Уточнение плана оповещения в рабочее время граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания.	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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициал имени, фамилия)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВУР

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициал имени, фамилия)

**Выписка из «КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»
от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ
(редакция с поправками по состоянию на 28.12.2016 г.)**

**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.

Не оповещение 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 учреждений) 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 свыше 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.

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

Для работы по общему воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, работающих в организациях определены следующие виды и сроки отчетности:

- **в 2-недельный срок** – сообщения в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым по месту жительства граждан о всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу (*Приложение № 9*);

- **в 2-недельный срок** – сообщения в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым по месту жительства граждан о всех уволенных с работы (исключенных из учебного заведения) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу (*Приложение № 9*);

- **в 2-недельный срок** - направлять по запросам военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете (*Приложение № 10*);

- **в 2-недельный срок** – сведения в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым по месту жительства граждан об изменениях, происшедших у граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу (*Приложение № 13-2*);

В сведениях указываются – изменения семейного положения, образования, места работы, должности, состояния здоровья и другие.

- **в 2-недельный срок** – в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым списки граждан, пребывающих в запасе, подлежащих снятию с воинского учета по состоянию здоровья (аналогично *Приложению № 13-2*);

- **к 1 сентября, ежегодно** - представлять в соответствующие военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым списки юношей 15- и 16- летнего возраста (*Приложение № 11*);

- **до 1 ноября, ежегодно** - представлять в соответствующие военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (*Приложение № 11а*);

- **до 31 декабря, ежегодно** – в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым списки граждан, пребывающих в запасе, подлежащих снятию с воинского учета по достижению предельного возраста пребывания в запасе (аналогично *Приложению № 12-1*);

- **до 31 декабря, ежегодно** – в органы местного самоуправления, карточка формы № 18 (*Приложение № 3*);

- **до 15 января** (по состоянию на 31 декабря отчетного года), **ежегодно** – в Районные (городские) комиссии муниципальных образований Республики Крым, по бронированию граждан, пребывающих в запасе – доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (*формы доклада и приложения к нему определены в Методических рекомендациях по осуществлению бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в организациях Республики Крым или в приложении к Инструкции по бронированию*);

- не реже одного раза в год – сверять сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым.

Дата сверки устанавливается военными комиссариатами (по муниципальным образованиям) Республики Крым по месту нахождения организации.

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

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес.

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

Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица (работника) организация (дата указывается тремя парами арабских цифр: например "11.05.01 г. Иванова"), ответственного за воинский учет, в пункте "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела 2 личной карточки.

По завершении сверки 100 % личных карточек работником, осуществляющим воинский учет в военном комиссариате (по муниципальному образованию) Республики Крым, производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан (*Приложение № 1-1*).

Для сверки учетных сведений личных карточек формы № Т-2 и № Т-2 ГС с учетными данными граждан, стоящих на воинском учете в других военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым, разрешается отправлять списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела 2 личной карточки (формы № Т-2 или № Т-2 ГС).

Второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты и исходящего номера списка, например "21.05. 01 г. № 315 Иванова".

**Учетно-отчетные документы в организациях
по ведению воинского учета**

(вариант)

Материалы переписки

по вопросам воинского учета и бронирования

Журнал проверок

состояния воинского учета и бронирования

**План оповещения граждан,
пребывающих в запасе,
при мобилизации**

Отчет по форме № 6

(или карточка учета организаций по форме 18)

Личные карточки

по форме № Т-2

Приказ о назначении ответственного лица

по ведению воинского учета

Руководящие и инструктивные

документы

**ДЕЛО
с материалами по
воинскому учету**

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар _____
(по муниципальному образованию)
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель организации)

(наименование организации)

(подпись) _____ (инициал имени, фамилия) _____
«__» _____ 20__ года

(подпись) _____ (инициал имени, фамилия) _____
«__» _____ 20__ года

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе

В _____
(наименование организации)
(ВАРИАНТ)

Ответственный за военно-учетную работу организации **ОБЯЗАН:**

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

(наименование организации)

2. Сверять не реже одного раза в год (в сроки, установленные военным комиссариатом (по муниципальному образованию) Республики Крым) сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым (учетными данными органов местного самоуправления).

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

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес.

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

Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица (работника) организация (дата указывается тремя парами арабских цифр: например "11.05.01 г. Иванова"), ответственного за воинский учет, в пункте "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела 2 личной карточки. По завершении сверки 100 % личных карточек работником, осуществляющим воинский учет, в военном комиссариате (по муниципальному образованию) Республики Крым (в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым - в органах местного самоуправления) производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан.

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

3. Направлять в 2-недельный срок по запросам военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

4. Своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном 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.

5. Ежегодно в сентябре представлять в соответствующие военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым списки юношей 15- и 16- летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году

6. Оповещать граждан о вызовах в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым.

7. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым.

8. Направлять по запросам военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

9. Направлять в военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 50 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности в соответствии с перечнем должностей и профессий, при наличии которых граждане женского пола подлежат воинскому учету, для постановки на воинский учет.

(Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, получившим ВУС в ходе обучения в образовательных учреждениях профессионального образования, на курсах, в других учреждениях и организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производится военным комиссариатом (по муниципальному) образованию Республики Крым, на территории которого находятся указанные учреждения и организации).

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

(Отметки производятся на основании записи, сделанной в военных комиссариатах (по муниципальным образованиям) Республики Крым).

11. При приеме граждан на работу (учёбу):

а) проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также паспорта указанных граждан на предмет наличия на стр.13 в реквизите «Воинская обязанность» следующих отметок:

*Для граждан, пребывающих
в запасе*

*Для граждан, исключенных с воинского учета
по состоянию здоровья или по достижению
предельного возраста пребывания в запасе*

<p><u>Обязан(а) исполнять воинскую обязанность</u> Военный комиссариат г. Симферополь Республики Крым «__» _____ 20__ г.</p>

<p><u>Освобожден(а) от исполнения воинской обязанности</u> Военного комиссариата г. Симферополь Республики Крым «__» _____ 20__ г.</p>

*Для граждан, подлежащих при-
зыву на военную службу*

<p><u>Призывник</u> Военный комиссариат г. Симферополь Республики Крым «__» _____ 20__ г.</p>
--

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

При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым по месту состояния на воинском учете для уточнения документов воинского учета

При приеме данных документов гражданам выдается расписка.

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

- в военном билете офицера запаса - запись в пункте 20 "Отметки о приеме и снятии с воинского учета", заверенная подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата (стр. 27-31);

- в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) - штамп военного комиссариата или административного органа в графе "Принят" раздела IX "Отметки о приеме и снятии с воинского учета" (стр. 21-24):

Военный комиссариат г. Симферополь Республики Крым " _ " _____ 20_ г. Подпись _____

Администрацией Мирнинского сельского административного округа Симферопольского района Республики Крым " _ " _____ 20_ г. Подпись _____
--

- в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - штамп военного комиссариата Республики Крым по муниципальному образованию в графе "Принят на воинский учет" раздела II "Прием на воинский учет и снятие с воинского учета" (стр. 2,3):

ПРИНЯТ на воинский учет Военный комиссариат г. Симферополь Республики Крым " _ " _____ 20_ г. Подпись _____
--

в) в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет:

- офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу - в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым по месту жительства;
- прапорщиков, мичманов, сержантов, солдат и матросов запаса - в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым по месту жительства.

г) заполнить раздел II "Сведения о воинском учете" личной карточки работника (форма № Т-2) или личной карточки государственного служащего (форма № Т-2 ГС);

д) вложить личные карточки (формы № Т-2 или № Т-2 ГС) на принятых, на работу граждан в соответствующий раздел отдельной картотеки:

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

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

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

е) сообщить в 2-недельный срок в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым по месту жительства граждан о всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

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

12. При увольнении граждан с работы (отчислении из образовательных учреждений):

а) сообщать в 2-недельный срок в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений) (Приложение 9).

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

13. Ежемесячно сверять не менее 10 % имеющихся на учете личных карточек формы Т-2 с документами воинского учета граждан.

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

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес.

Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица (работника) организации, ответственного за воинский учет (дата указывается тремя парами арабских цифр: например "11.05.01 г. Иванова").

14. Знать и уточнять личный состав штаба оповещения организации и выполняемые им работы по оповещению граждан запаса и осуществлять контроль за его готовностью к работе.

15. Знать и уточнять порядок работы штаба оповещения организации при получении сигналов из военного комиссариата.

16. Знать и уточнять количество граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву, работающих в организации.

17. Знать и уточнять количество граждан, пребывающих в запасе, подлежащих оповещению при получении сигналов из военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым.

18. Присутствовать при проведении занятий с личным составом штаба оповещения.

19. Выполнять другие обязанности, определенные законодательными и нормативными документами по вопросу воинского учета.

20. При убытии в отпуск, на лечение, в длительные командировки передать документы по воинскому учету _____.

Начальник отдела кадров _____
(наименование организации) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Примечание:

1. Данная Инструкция может быть оформлена как приложение к Приказу об организации воинского учета граждан.
2. Для удобства работы по учету военнообязанных предлагается воспользоваться Алгоритмом работы работника организации, ответственного за военно-учетную работу и бронирование граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

**АЛГОРИТМ
РАБОТЫ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВОЕННО-
УЧЕТНУЮ РАБОТУ И БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ
И ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЗЫВУ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ**

1. ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ (УЧЕБУ)

1.1. При приеме на работу (учебу) граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу

1.1.1. Проверить паспорта указанных граждан на предмет наличия на стр. 13 в реквизите «Воинская обязанность» следующих отметок:

Для граждан, пребывающих в запасе

Для граждан, исключенных с воинского учета по состоянию здоровья или по достижению предельного возраста пребывания в запасе

<p><u>Обязан(а) исполнять воинскую обязанность</u> Военный комиссариат г. Симферополь Республики Крым « ____ » _____ 20__ г.</p>

<p><u>Освобожден(а) от исполнения воинской обязанности</u> Военный комиссариат г. Симферополь Республики Крым « ____ » _____ 20__ г.</p>

Для граждан, подлежащих призыву на военную службу

<p><u>Призывник</u> Военный комиссариат г. Симферополь Республики Крым « ____ » _____ 20__ г.</p>
--

1.1.2. Проверить у граждан наличие воинских учетных документов:

а) у граждан, пребывающих в запасе – военный билет прапорщика (мичмана), сержанта (старшины), солдата (матроса) запаса, или военный билет офицера запаса, или временное удостоверение, выданное взамен военного билета;

Примечание:

1) Военные билеты офицеров запаса имеют зеленую обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписями - "Российская Федерация. Военный билет офицера запаса Вооруженных Сил " (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").

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

3) Временные удостоверения, выданные взамен военных билетов, подписываются военным комиссаром Республики Крым по муниципальному образованию и заверяются гербовой печатью военного комиссариата Республики Крым по муниципальному образованию, в котором гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете.

б) у граждан, подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Примечание: Удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, имеет обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписями «Российская Федерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу».

1.1.3. Установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете:

а) проверить наличие отметки о приеме на воинский учет:

- в военном билете офицера запаса - запись в пункте "Отметки о приеме и снятии с воинского учета", заверенная подписью должностного лица и гербовой печатью (печатью для отметок воинского учета) военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым;
- в военном билете солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана) - штамп военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым или административного органа муниципального образования в графе "Принят" раздела "Отметки о приеме и снятии с воинского учета":

<p>Военный комиссариат г. Симферополь Республики Крым " " _____ 20_ г. Подпись _____</p>

ИЛИ

<p>Администрацией Мирнинского сельского административного округа Симферопольского района Республики Крым (военный комиссариат Симферопольского района Республики Крым) " " _____ 20_ г. Подпись _____</p>
--

- в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - штамп военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым в графе "Принят на воинский учет" раздела "Прием на воинский учет я снятие с воинского учета":

<p>ПРИНЯТ на воинский учет Военный комиссариат г. Симферополь Республики Крым " " _____ 20_ г. Подпись _____</p>
--

<p>СНЯТ с воинского учета Военный комиссариат г. Симферополь Республики Крым " " _____ 20_ г. Подпись _____</p>

б) в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет:

- офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу – в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым по месту жительства или месту пребывания;

- прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса - в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым по месту жительства или месту пребывания, а приживающих на территории муниципальных образований, где нет военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым - в орган местного самоуправления.

в) проверить наличие в вышеуказанных документах, их соответствие паспортным данным граждан, наличие фотографии и идентичность ее владельцам, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

1.1.4. При необходимости получить у граждан под расписку воинские учётные документы, для чего:

а) заполнить на каждого гражданина бланки Расписки о приеме документов воинского учета граждан (приложение № 14 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, расположенных на территории Республики Крым (*далее - Методические рекомендации*)), расписаться в получении воинских учётных документов у граждан в расписках;

б) оторвать от бланка и выдать гражданам расписки со своей росписью, получить у граждан воинские учётные документы указанные в расписках;

Корешок расписки остаётся подшитым с бланками расписок.

Примечание: Корешок расписки является одним из оправдательных документов при проверке военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым в том, что военно-учётный работник организации работал с каждым военным билетом. Вопрос выдачи расписок о приеме документов у граждан, проверяется в первую очередь.

1.1.5. Заполнить на каждого гражданина Личную карточку работника (унифицированная форма № Т-2)* или Личную карточку государственного (муниципального) служащего (унифицированная форма № Т-2ГС(МС))*.

Примечание:

1) * - (приложения №№ 6 и 6а к Методическим рекомендациям), далее – Личная карточка Т-2;

2) Особенно обратить внимание на заполнение второго раздела «Сведения о воинском учёте». Сделать отметку в графе 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства» раздела II путем проставления простым карандашом даты и подписи (дата указывается тремя парами арабских цифр: например "11.05.01 г. Иванова") должностного лица (работника) организации, ответственного за воинский учет.

3) Кроме Личной карточки Т-2 рекомендуется отработка сокращённой формы личной карточки Т-2 «Воинский учёт», в которую предлагается внести данные из разделов I, II и III Личной карточки Т-2 (приложение № 24) .

Сокращённая форма личной карточки работника «Воинский учёт» особенно удобна, когда военно-учётный работник - отдельно выделенная единица в организации. При этом сама личная карточка Т-2 хранится в организации, а картотека этих карточек выстроена так, как это удобно для повседневной работы кадрового органа организации. Сокращённая же форма личной карточки Т-2 «Воинский учёт» хранится у военно-учётного работника, и картотека Личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, выстроена и ведется согласно требованию по построению картотеки (приложения № 7 к Методическим рекомендациям).

1.1.6. Сделать запись об учете Личных карточек Т-2 и сокращённой формы личных карточек Т-2 «Воинский учёт» (если таковы ведутся в организации) в Журнале учёта личных карточек формы Т-2(Т-2ГС) на граждан РФ, пребывающих в запасе и работающих в организации (приложение № 7-2 к Методическим рекомендациям), порядковые номера записи указать на Личной карточке Т-2.

1.1.7. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцев направить в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым по месту состояния на воинском учете, для этого:

а) заполнить бланк Листка сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете (приложение № 13-2 к Методическим рекомендациям) на принятых на работу граждан (далее – Листок сообщения);

б) сделать запись в Журнале учета листков сообщений и корешков к ним (приложение № 13-3 к Методическим рекомендациям) о вручении листков сообщения гражданам;

в) направить граждан в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым, в которых они состоят на воинском учете, для чего:

- выдать гражданам документы воинского учёта, если они изымались ранее,
- изъять у граждан расписки в получении документов воинского учёта, ранее им выданных,
- сделать отметку на корешках расписок о возвращении гражданам их документов воинского учёта,
- подклеить к корешкам Расписки о приеме документов воинского учета граждан (приложение № 14 к Методическим рекомендациям) расписки, изъятые у граждан, (в последующем уничтожить их в установленном порядке),

г) вручить Листки сообщения гражданам под роспись в Журнале учета листков сообщений и корешков к ним;

д) проинструктировать граждан о том, что в 2-х недельный срок корешки Листков сообщения должны быть возвращены военно-учётному работнику организации с отметками военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым.

1.1.8. Проинструктировать граждан об их обязанностях по воинскому учету при устройстве на работу, и штрафных санкциях за несоблюдение своих обязанностей для чего:

а) довести обязанности граждан по воинскому учету (ст. 10 Федерального Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе»);

б) довести ст. 21.3. Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».

1.1.9. Сообщить в 2-недельный срок в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым, в которых граждане состоят на воинском учете, о принятии их на работу в организацию, для этого:

а) выписать в двух экземплярах сообщение «О принятых на работу гражданах» с приложением к нему на каждого гражданина Сведения о гражданине, подлежащему воинскому учету, и принятии (поступлении) его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательного учреждения)» (приложение № 9 к Методическим рекомендациям);

б) сделать запись в журнале делопроизводства организации об отправке сообщения (или сдать на отправку в делопроизводство);

в) отправить в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым, в которых граждане состоят на воинском учете, первый экземпляр сообщения, с проставленными на нем исходящим номером по записи в журнале делопроизводства и датой;

г) подшить второй экземпляр сообщения в Папку «С перепиской по ведению воинского учёта и бронирования граждан» (хранится в организации в течение 3-х лет);

д) сделать отметку в журнале делопроизводства организации о том, в какой папке подшито сообщение и на какой странице.

1.1.10. Проконтролировать своевременное возвращение гражданами корешков Листков сообщения с отметками военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым, в 2-х недельный срок.

1.1.11. По возвращению корешков Листков сообщений с отметками военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым, в которых граждане состоят на воинском учете, необходимо:

а) сверить военно-учётные документы с данными Личных карточек Т-2;

б) внести изменения, внесённые военными комиссариатами (по муниципальным образованиям) Республики Крым в воинские учётные документы граждан, в их личные карточки Т-2 и сокращённые личные карточки Т-2 «Воинский учёт» (если таковы ведутся);

в) подшить корешки Листков сообщений в Папку с «Перепиской по воинскому учёту»;

г) сделать отметку в Журнале учета листков сообщений и корешков к ним (приложение № 13-3 к Методическим рекомендациям) о возврате корешков Листков сообщений (дата возврата, папка и страница, где корешки Листков сообщений подшиты).

1.1.12. Поставить в учётно-воинскую картотеку отработанные личные карточки Т-2 и сокращённые формы личных карточек Т-2 «Воинский учёт» (если таковы ведутся), в соответствии с правилами построения картотеки (приложения № 7 к Методическим рекомендациям).

1.1.13. Внести изменения в Карточку учета организации (форма 18).

1.2. При приёме на работу (учебу) граждан, пребывающих в запасе, имеющих в военном билете мобилизационное предписание, вклеенное военным комиссариатом (по муниципальному образованию) Республики Крым

Примечание: Если ранее граждан, имеющих мобилизационные предписания, в организации не было и документы штаба оповещения в организации не отработывались – разрабатывается весь комплект документов штаба оповещения граждан, согласно нормативным документам по оповещению о проведении мобилизации.

1.2.1. Выполнить мероприятия при приёме на работу граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу согласно пункту 1.1.

1.2.2. Уточнить в военных комиссариатах (по муниципальным образованиям) Республики Крым, в которых граждане состоят на воинском учете:

- а) номера команд, в которые предназначены граждане;
- б) степень боевой готовности, по которой оповещаются данные команды;
- в) место нахождения сборных пунктов, на которые обязаны прибыть граждане;
- г) время явки граждан на указанные сборные пункты.

1.2.3. Завести карточки оповещения по месту работы.

Примечание: Карточки оповещения по месту работы оформляются на каждого гражданина, предназначенного на укомплектование команд (партий) при условии, что в организации создается штаб оповещения в соответствии с правилами, приведенными в нормативных документах по организации оповещения о проведении мобилизации.

1.2.4. Поставить карточки оповещения в картотеку карточек оповещения по месту работы.

Примечание: Карточки оповещения распределяются и выстраиваются в картотеку карточек оповещения по месту работы по командам и партиям, степеням в соответствии с правилами, приведенными в нормативных документах по организации оповещения о проведении мобилизации.

1.2.5. Внести сведения о принятых на работу гражданах, имеющих мобилизационное предписание:

- в План замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время, работающих в организации (форма 16**),

Примечание: ** - Во всех разделах алгоритма формы указаны согласно «Инструкции 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», если это не оговорено.

- в документы мобилизационного планирования организации (если таковые разрабатываются в организации):
 - именные списки граждан, предназначенных в Вооруженные Силы России по мобилизации;
 - схему организации оповещения по месту работы;
 - схему организации оповещения посылными;
 - справку о гражданах, подлежащих призыву по мобилизации;
 - сводную карточку учета команд и партий;
 - списки предназначенных граждан по структурным подразделениям;
 - расчет выделения автотранспорта для организации оповещения и доставки граждан.
- в документы штаба оповещения организации (если таковой создается в организации), в том числе:
 - начальника штаба оповещения и оборонных мероприятий;

- помощника начальника штаба по инструктажу;
- группы выдачи карточек и повесток;
- отделения (группы) оповещения;
- помощника начальника штаба оповещения по отправке граждан, пребывающих в запасе;
- помощника начальника штаба оповещения по сбору граждан запаса;
- оператора по связи с участком оповещения военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым).

1.2.6. Проинструктировать граждан:

- а) о порядке их оповещения в организации в рабочее время, по сигналу военного комиссариата (по муниципальному образованию) Республики Крым;
- б) о порядке сообщения гражданам руководством организации, в случае его оповещения военным комиссариатом (по муниципальному образованию) Республики Крым в нерабочее время.

1.2.7. Внести карандашом запись (указать номер команды или партии и дату вручения мобилизационного предписания) в строку 7а, второго раздела «Сведения о воинском учёте» Личных карточек Т-2 (и сокращённых форм карточек Т-2 «Воинский учёт», если таковы ведутся в организации).

1.2.8. Поставить отработанные Личные карточки формы Т-2 (и сокращённые формы личных карточек Т-2 «Воинский учёт», если таковы ведутся в организации), в картотеки предназначенных граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с правилами построения картотеки (приложения № 7 к Методическим рекомендациям).

1.2.9. Внести изменения в Карточку учета организации (форма 18).

2. ПРИ ИЗМЕНЕНИИ У ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ ВОЕННО-УЧЕТНЫХ ПРИЗНАКОВ.

2.1. При изменении военно-учетных признаков у граждан, пребывающих в запасе

При изменении у граждан, пребывающих в запасе:

- фамилии, имени, отчества;
- уровня образования;
- семейного положения;
- состояния здоровья;
- адреса места жительства;
- номера домашнего телефона;
- адреса места работы;
- номера служебного телефона;
- должности;
- а также по окончании подготовки (переподготовки) по новой специальности, военно-учетный работник организации обязан сообщить о них в 2-х недельный срок в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым по месту состояния на воинском учете указанного гражданина.

Для этого:

- а) затребовать у граждан копии документов, подтверждающих произошедшие изменения их военно-учетных признаков;

б) внести изменения в Личные карточки граждан Т-2 (и сокращённые формы личных карточек Т-2 «Воинский учёт», если таковы ведутся в организации);

в) направить в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым по месту состояния граждан на воинском учете Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете (приложение № 13-2 к Методическим рекомендациям), произошедших у граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации (и с приложением копий документов, подтверждающих произошедшие изменения);

г) направить граждан, пребывающих в запасе, в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым, в которых они состоят на воинском учете, для внесения соответствующих изменений в учетно-воинские документы, порядком установленным в пункте 1.1.7.

2.2. При изменении военно-учетных признаков у граждан, пребывающих в запасе, предназначенных на укомплектование команд и партий, имеющих в военных билетах мобилизационные предписания, вклеенные военными комиссариатами (по муниципальным образованиям) Республики Крым

2.2.1. Выполнить мероприятия согласно пункту 2.1.

2.2.2. Внести необходимые сведения об изменении военно-учетных данных граждан, имеющих мобилизационное предписание, в:

а) План замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время, работающих в организации (форма 1б);

б) документы мобилизационного планирования организации (*если таковые разрабатываются в организации*);

в) документы штаба оповещения организации (*в организациях, где создается штаб оповещения*), согласно пункту 1.2.5.

3. ПРИ УВОЛЬНЕНИИ С РАБОТЫ (ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ) ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, А ТАКЖЕ ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЗЫВУ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ

3.1. При увольнении с работы (исключении из учебного заведения) граждан, пребывающих в запасе (граждан, подлежащих призыву на военную службу по призыву)

3.1.1. Сообщить в 2-недельный срок в военные комиссариаты (по муниципальным образованиям) Республики Крым, в которых граждане состоят на воинском учете, об увольнении их с работы из организации, порядком определенным пунктом 1.1.9.

3.1.2. Изъять Личные карточки Т-2 и сокращённые личные карточки Т-2 «Воинский учёт» (если таковы ведутся в организации) из картотеки граждан, пребывающих в запасе (подлежащих призыву на военную службу) и поставить их в архив.

Примечание: В архиве карточки хранятся до истечения календарного года.

3.1.3. Сделать отметку о сдаче карточек в архив в Журнале учёта личных карточек формы Т-2(Т-2ГС) на граждан РФ, пребывающих в запасе и работающих в организации (приложение № 7-2 к Методическим рекомендациям).

3.1.4. Проинструктировать граждан о их обязанностях по воинскому учету при увольнении с работы, и штрафных санкциях за несоблюдение своих обязанностей для чего:

а) довести обязанности граждан по воинскому учету (ст. 10 Федерального Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе»);

б) довести ст. 21.3. Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».

3.1.5. Внести изменения в Карточку учета организаций (форма 18).

3.2. При увольнении с работы (исключении из учебного заведения) граждан, пребывающих в запасе, предназначенных на укомплектование команд и партий, имеющих в военном билете мобилизационное предписание, вклеенное военным комиссариатом (по муниципальному образованию) Республики Крым

3.2.1. Сообщить в 2-недельный срок в военный комиссариат (по муниципальному образованию) Республики Крым по месту жительства гражданина об увольнении его с работы, порядком изложенном в пункте 1.1.9.

3.2.2. Изъять карточку оповещения из картотеки карточек оповещения по месту работы.

3.2.3. Внести изменения (в организациях, где создан штаб оповещения) в документы по оповещению о проведении мобилизации порядком, установленным в пункте 1.2.5.

3.2.4. Отработанные карточки формы Т-2 и сокращённые формы карточек Т-2 «Воинский учёт» (если таковы ведутся в организации) изъять из картотеки предназначенных граждан, пребывающих в запасе и поставить их в архив.

Примечание: В архиве карточки хранятся до истечения календарного года.

3.2.5. Сделать отметку о сдаче карточек в архив в Журнале учёта личных карточек формы Т-2(Т-2ГС) на граждан РФ, пребывающих в запасе и работающих в организации (приложение № 7-2 к Методическим рекомендациям).

3.2.6. Проинструктировать граждан о их обязанностях по воинскому учету при увольнении с работы, и штрафных санкциях за несоблюдение своих обязанностей для чего:

а) довести обязанности граждан по воинскому учету (ст. 10 Федерального Закона РФ «О воинской обязанности и военной службе»);

б) довести ст. 21.3. Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».

3.2.7. Внести изменения в карточку учета организаций (форма №18).

4. ПРИ СНЯТИИ С ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ ПО РАЗЛИЧНЫМ ПРИЧИНАМ

4.1. При снятии с воинского учета граждан, пребывающих в запасе

При получении от военных комиссариатов (по муниципальным образованиям) Республики Крым сообщений о снятии с воинского учета граждан пребывающих в запасе, по состоянию здоровья или по достижении предельного возраста пребывания в запасе, работники военно-учетного подразделения организации обязаны:

а) изъять Личные карточки Т-2 из картотеки граждан, пребывающих в запасе и переставить их в соответствующий раздел картотеки работающих граждан;

Примечание:

1) *сокращённые формы карточек Т-2 «Воинский учёт» (если таковы ведутся в организации) изъять из картотеки и поставить их в архив,*

2) *в архиве эти карточки хранятся до истечения календарного года.*

б) сделать отметку о сдаче карточек в архив в Журнале учёта личных карточек формы Т-2(Т-2ГС) на граждан РФ, пребывающих в запасе и работающих в организации (приложение № 7-2 к Методическим рекомендациям);

в) внести изменения в Карточку учета организаций (форма № 18).

4.2. При снятии с воинского учета граждан, пребывающих в запасе, предназначенных на укомплектование команд и партий, имеющих в военном билете мобилизационное предписание, вклеенное военным комиссариатом (по муниципальному образованию) Республики Крым

4.2.1. Выполнить мероприятия согласно пункту 4.1.

4.2.2. Внести изменения (в организациях, где создан штаб оповещения) в документы по оповещению о проведении мобилизации порядком, установленным в пункте 1.2.5.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника (государственного, муниципального служащего)
(сокращенная форма Т-2)
(вариант)

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. День, месяц, год рождения _____
3. Домашний адрес: _____
_____ . Номер телефона _____

Сверка с военным комиссариатом	(дата и роспись карандашом)
--------------------------------	-----------------------------

Сверка с военным билетом	(дата и роспись карандашом)
--------------------------	-----------------------------

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

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

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____
а) общем (номер команды, партии) _____
б) специальном _____

(Серия и № удостоверения, №№ кода ВЭД и должности, дата выдачи удостоверения)

8. _____
(отметка о снятии с воинского учета)

Дополнительные сведения, влияющие на принятие решения о призыве на воинскую службу или бронирование работника _____

Ответственный за ВУР

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Согласен на обработку и передачу в военкомат моих персональных данных (сведений о воинском учете)

Работник

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Основание	Примечание
1	2	3	4	5

IV. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

(дата увольнения, номер и дата приказа распоряжение)