Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 13 мая 2019 г. N 95

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЯ

ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ И РАБОТАЮЩИХ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ

СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ

И УПРАВЛЕНИЯХ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА В СУБЪЕКТАХ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В целях совершенствования ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#P36) по организации и ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

2. Председателям кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, районных судов, городских судов, межрайонных судов, гарнизонных военных военных судов, арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов субъектов Российской Федерации и специализированных арбитражных судов, начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации организовать изучение [Инструкции](#P36) работниками, ответственными за организацию воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и обеспечить выполнение предусмотренных в ней требований.

3. Признать утратившими силу:

приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12 января 2005 г. N 2 "Об утверждении Инструкции по организации и ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, районных судах, военных судах, арбитражных судах округов, арбитражных апелляционных судах, арбитражных судах субъектов Российской Федерации и специализированных арбитражных судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации";

приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. N 70 "О внесении изменений в приказ Судебного департамента от 12 января 2005 г. N 2";

приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 3 апреля 2014 г. N 80 "О внесении изменений в приказ Судебного департамента от 12 января 2005 г. N 2 и в инструкцию, утвержденную этим приказом".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, осуществляющего координацию и контроль деятельности Управления государственной службы и кадрового обеспечения.

Генеральный директор

А.В.ГУСЕВ

Утверждена

приказом Судебного департамента

при Верховном Суде

Российской Федерации

от 13 мая 2019 г. N 95

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЯ

ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ И РАБОТАЮЩИХ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ

СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ

И УПРАВЛЕНИЯХ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА В СУБЪЕКТАХ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" и от 17 марта 2010 г. 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" в целях определения порядка организации воинского учета граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас (далее - гражданин, пребывающий в запасе, граждане, пребывающие в запасе), граждан, подлежащих призыву на военную службу, работающих в кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных судах общей юрисдикции, кассационном военном суде, апелляционном военном суде, верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судах, районных, городских и межрайонных судах, гарнизонных военных судах (далее - федеральные суды общей юрисдикции), арбитражных судах округов, арбитражных апелляционных судах, арбитражных судах республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, специализированных арбитражных судах (далее - федеральные арбитражные суды), управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации на период мобилизации и на военное время.

Организацию и методическое руководство работой по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации осуществляет Управление государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента.

1. Общие положения

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

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:

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;

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 в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

За состояние работы по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, отвечают:

в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах - председатели судов;

в управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации - начальники управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

Воинскому учету в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации подлежат:

граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе;

граждане мужского пола, пребывающие в запасе;

граждане, пребывающие в запасе, уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

граждане, пребывающие в запасе, успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

граждане, пребывающие в запасе, не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

граждане, пребывающие в запасе, 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;

граждане, пребывающие в запасе, уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

граждане, пребывающие в запасе, прошедшие альтернативную гражданскую службу;

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

Не подлежат воинскому учету в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации граждане:

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

женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

работающие в гарнизонных военных судах, находящихся за пределами территории Российской Федерации;

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

Граждане, пребывающие в запасе и достигшие предельного возраста пребывания в запасе или признанные в установленном Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" порядке негодными к военной службе по состоянию здоровья, снимаются с воинского учета.

Воинский учет подразделяется на общий и специальный.

Граждане, пребывающие в запасе, не забронированные за федеральными судами общей юрисдикции, федеральными арбитражными судами и управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, а также граждане, подлежащие призыву на военную службу, состоят на общем воинском учете.

На специальном воинском учете состоят граждане, пребывающие в запасе, которые в установленном порядке забронированы за федеральными судами общей юрисдикции, федеральными арбитражными судами и управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации на период мобилизации и в военное время.

Бронирование граждан, пребывающих в запасе, представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение в период мобилизации и в военное время органов управления, организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, заблаговременное и рациональное распределение их между Вооруженными Силами Российской Федерации (далее - Вооруженные Силы), федеральными органами исполнительной власти, имеющими запас, другими органами управления и организациями.

Основной задачей бронирования в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации граждан, пребывающих в запасе, является сохранение на период мобилизации и на военное время за федеральными судами общей юрисдикции, федеральными арбитражными судами и управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации необходимых трудовых ресурсов из числа граждан, пребывающих в запасе, путем предоставления им отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (далее - отсрочка).

Бронированию не подлежат граждане:

не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии и зачисленные в запас по достижении ими возраста 27 лет;

работающие водителями транспортных средств, предназначенных для поставки по мобилизации в Вооруженные Силы;

предназначенные в специальные формирования;

заключившие контракт о пребывании в мобилизационном людском резерве до прекращения действия контракта.

Забронированные граждане, пребывающие в запасе, зачисляются на специальный воинский учет и освобождаются от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время на срок до двенадцати месяцев со дня объявления мобилизации, а также от военных сборов в мирное время.

Предоставленная отсрочка аннулируется в случаях:

решения Межведомственной комиссии;

истечения срока отсрочки;

перемещения на должность, по которой отсрочка не предоставляется;

изменения военно-учетной специальности, разряда учета, годности к военной службе по состоянию здоровья, состава и воинского звания, в результате которых граждане, пребывающие в запасе, теряют право на отсрочку;

утраты основания для бронирования;

предназначения в специальные формирования для прохождения военной службы на воинских должностях или для работы на должностях гражданского персонала, предусмотренных штатами военного времени;

выезда за границу на срок свыше шести месяцев;

увольнения из федерального суда общей юрисдикции, федерального арбитражного суда, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, в которых предоставлена отсрочка;

упразднения федерального суда общей юрисдикции, федерального арбитражного суда, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

Ранее предоставленные отсрочки подлежат переоформлению в случае:

изменения адреса федерального суда общей юрисдикции, федерального арбитражного суда, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации;

изменения фамилии, имени, отчества бронируемого лица;

возникновения необходимости внесения более двух изменений в удостоверение.

2. Организация работы по ведению воинского учета

и бронированию граждан, пребывающих в запасе

Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в федеральных судах общей юрисдикции, за исключением районных, городских и межрайонных судов, гарнизонных военных судов, осуществляется работниками структурных подразделений аппаратов этих судов, выполняющих функции кадрового обеспечения, а при отсутствии таких структурных подразделений - работниками аппаратов судов по поручению председателей судов.

Ведение воинского учета и бронирование, граждан, пребывающих в запасе, за исключением судей, в районных, городских и межрайонных судах, гарнизонных военных судах, осуществляется работниками структурных подразделений аппаратов этих судов, выполняющих функции кадрового обеспечения, а при отсутствии таких структурных подразделений - работниками аппаратов судов по поручению председателей судов. По согласованию с председателями районных, городских и межрайонных судов, гарнизонных военных судов бронирование работников аппаратов этих судов может осуществляться работниками структурных подразделений управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, выполняющих функции кадрового обеспечения.

Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в федеральных арбитражных судах осуществляется работниками структурных подразделений аппаратов этих судов, выполняющих функции кадрового обеспечения, а при отсутствии таких структурных подразделений - работниками аппаратов судов по поручению председателей судов.

Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, а также судей районных, городских и межрайонных судов, гарнизонных военных судов осуществляется работниками структурных подразделений управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, выполняющих функции кадрового обеспечения.

Обязанности работников, осуществляющих воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе (далее - военно-учетный работник, военно-учетные работники), отражаются в их должностных регламентах.

Персональный состав и обязанности военно-учетных работников и лиц, исполняющих обязанности военно-учетных работников в случае их временного отсутствия, определяются приказом соответствующего суда, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

Военно-учетные работники обеспечиваются специально оборудованными помещениями и металлическими шкафами (сейфами), обеспечивающими сохранность документов.

Воинский учет судей, персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства ведется по личной карточке работника (форма N Т-2), а федеральных государственных гражданских служащих - по личной карточке государственного (муниципального) служащего (форма N Т-2ГС (МС), утвержденным постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 (далее - личная карточка).

Основными документами воинского учета, на основании которых заполняется раздел II личной карточки, являются:

для граждан, пребывающих в запасе - военный билет, военный билет офицера запаса, справка взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета;

для граждан, подлежащих призыву на военную службу - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Бронирование граждан, пребывающих в запасе, в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации ведется по Перечню должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающие в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждаемому Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе (далее - Перечень).

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

Право на отсрочку подтверждается удостоверением об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

Кроме того, независимо от военно-учетной специальности, занимаемой должности, звания и возраста подлежат бронированию работники мобилизационных органов (работники, выполняющие функции мобилизационных органов).

Основанием для снятия гражданина, пребывающего в запасе, с общего воинского учета и зачисления на специальный воинский учет является извещение о зачислении на специальный воинский учет.

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

Федеральные суды общей юрисдикции, федеральные арбитражные суды, управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации обеспечиваются бланками специального воинского учета военными комиссариатами по доверенностям, выдаваемым военно-учетным работникам.

Учет полученных бланков специального воинского учета ведется военно-учетными работниками в книгах по учету бланков специального воинского учета (приложение N 1, [форма N 13](#P290)).

Испорченные или изъятые бланки специального воинского учета ежеквартально сдаются в военные комиссариаты.

При временном убытии военно-учетных работников все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, передаются по акту. При этом количество бланков специального воинского учета (приложение N 2, [форма N 4](#P375)) сверяется с данными военного комиссариата.

При перемещении или увольнении военно-учетных работников наличие бланков специального воинского учета, числящихся за федеральным судом общей юрисдикции, федеральным арбитражным судом, управлением Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, в обязательном порядке сверяется с данными учета военного комиссариата. По результатам сверки представитель военного комиссариата делает запись в книге по учету бланков специального воинского учета (приложение N 1, [форма N 13](#P290)), а военно-учетные работники под этой записью ставят свои подписи и дату приема (сдачи) бланков.

Военные комиссариаты не реже одного раза в год проверяют наличие бланков, правильность их хранения и расходования, сверяют фактическое наличие бланков со своими данными учета и делают отметки в вышеуказанной книге. В случае утраты или хищения бланков виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, управлениях Судебного департамента в субъекте Российской Федерации разрабатываются (ведутся) следующие документы:

1. Приказ "Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе" [(приложение N 3)](#P530).

2. План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе [(приложение N 4)](#P596).

3. План оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации [(приложение N 5)](#P784).

4. План замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (приложение N 6, [форма N 16](#P862)).

5. План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе (приложение N 7, [форма N 15](#P923)).

6. Список уполномоченных от структурных подразделений государственного органа для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

7. Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе (приложение N 8, [форма N 9](#P1075)).

8. Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу [(форма N 4)](#P378) уполномоченным для вручения забронированным гражданам, пребывающим в запасе (приложение N 9, [форма N 10](#P1123)).

9. Книга по учету бланков специального воинского учета (приложение N 1, [форма N 13](#P290)).

10. Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (приложение N 10, [форма N 11](#P1174)).

11. Книга учета воинских документов [(приложение N 11)](#P1222).

12. Карточка учета организации (приложение N 12, [форма 18](#P1275)).

13. Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе [(приложение N 13)](#P1393).

14. Расписка о приеме документов воинского учета граждан [(приложение N 14)](#P1432).

15. Памятка уполномоченному по вручению забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время [(приложение N 15)](#P1490).

16. Дело по переписке по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

В соответствии с требованиями военных комиссариатов в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации могут разрабатываться иные документы.

Разработанные документы распределяют по папкам:

Папка N 1 (документы военно-учетного стола):

приказ "Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе";

план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

приказы и распоряжения Судебного департамента (управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации);

акты на передачу бланков специального учета и других документов.

Папка N 2 (документы, необходимые для работы в случае объявления особого положения):

план оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации;

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

бланки ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время [(форма N 4)](#P378) забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время [(форма N 4)](#P378) уполномоченным от структурных подразделений для вручения забронированным гражданам, пребывающим в запасе;

заполненные удостоверения об отсрочке в конвертах;

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

Папка N 3 (документы по ведению воинского учета и бронированию ГПЗ):

журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

книга по учету бланков специального воинского учета;

книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек;

чистые бланки [(форма N 4)](#P375);

изъятые (испорченные) бланки [(форма N 4)](#P375), подлежащие списанию;

выписка из Перечня;

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3. Обязанности военно-учетных работников по ведению

воинского учета

При приеме граждан на работу военно-учетный работник обязан:

проверить наличие у гражданина, пребывающего в запасе, одного из основных документов воинского учета, на основании которого заполняется раздел II личной карточки, а у гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

проверить соответствие предъявленного документа воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временном удостоверении, выданном взамен военного билета, кроме того, и срок действия;

направить гражданина, пребывающего в запасе, при обнаружении в его документах воинского учета неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов в военный комиссариат по месту состояния на воинском учете для уточнения документов воинского учета;

принять у гражданина, пребывающего в запасе, документы воинского учета с регистрацией в книге учета воинских документов [(приложение N 11)](#P1222) или под расписку о приеме документов воинского учета граждан [(приложение N 14)](#P1432);

установить, состоит ли гражданин, принимаемый на работу, на воинском учете, и в случае отсутствия отметки о постановке на воинский учет направить гражданина, подлежащего постановке на воинский учет в военный комиссариат по месту жительства, а проживающего в населенном пункте, где нет военного комиссариата, - в орган местного самоуправления;

заполнить раздел II "Сведения о воинском учете" личной карточки в соответствии с правилами, изложенными в приложении N 7 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, утвержденным Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017;

вложить личные карточки принятых на работу граждан в соответствующий раздел отдельной картотеки:

первый - личные карточки офицеров запаса;

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

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

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

направить в 2-недельный срок в военный комиссариат по месту жительства гражданина, пребывающего в запасе или подлежащего призыву на военную службу, сведения о принятии его на работу (приложение N 9 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, утвержденным Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017).

В течение календарного года военно-учетный работник обязан:

обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

сверять не реже одного раза в год в срок, согласованный с военным комиссариатом по месту нахождения федерального суда общей юрисдикции, федерального арбитражного суда или управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации (в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - с органах местного самоуправления), сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - с учетными данными органа местного самоуправления, проверяя при этом содержание пунктов 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;

производить отметки о проведении сверки путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи военно-учетного работника, например: "11.05.01 Иванова", в пункте "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела II личной карточки, требовать от работников, осуществляющих воинский учет в военном комиссариате (в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в органах местного самоуправления), произведения записи в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан [(приложение N 13)](#P1393);

отправлять для сверки учетных сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела II личной карточки, делая в разделе II личной карточки отметку о проведении сверки с указанием даты и исходящего номера списка, например, "21.05.01 N 315 Иванова";

хранить в течение года вторые экземпляры списков с указанием регистрационного номера и даты отправки;

направлять в 2-недельный срок по запросам военных комиссариатов 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;

оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

направлять по запросам военного комиссариата сведения о численности работников, в том числе забронированных на период мобилизации и на военное время;

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

производить в пункте 8 раздела II личных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, отметки о снятии с воинского учета, например: "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья";

изымать личные карточки граждан, снятых с воинского учета, из картотеки граждан, пребывающих в запасе.

При увольнении граждан с работы военно-учетный работник обязан:

направлять в 2-недельный срок в военный комиссариат по месту жительства гражданина, пребывающего в запасе или подлежащего призыву на военную службу, сведения об увольнении его с работы (приложение N 9 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, утвержденным Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017);

изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки уволенных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4. Обязанности военно-учетных работников при оформлении

гражданам, пребывающим в запасе, отсрочек от призыва

на военную службу на период мобилизации и на военное время

При проведении работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, военно-учетный работник обязан:

определить на основании Перечня и данных личных карточек граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию;

получить от граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, под расписку о приеме документов воинского учета граждан [(приложение N 14)](#P1432), или запись в книге учета воинских документов [(приложение N 11)](#P1222) военные билеты;

заполнить удостоверения, извещения граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, и по окончании испытательного срока оформить им отсрочки в течение десяти рабочих дней;

подписать и заверить печатью бланки извещений;

сдать под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (приложение N 10, [форма N 11](#P1174)) в военный комиссариат заполненные удостоверения и извещения, личные карточки, военные билеты;

получить под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (приложение N 10, [форма N 11](#P1174)) в военном комиссариате оформленные удостоверения и извещения, а также сданные документы (извещения граждан, пребывающих в запасе, состоящих на воинском учете военном комиссариате, оформившем отсрочки, остаются в этом военном комиссариате);

выслать в десятидневный срок извещения в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете;

сделать записи в книге по учету бланков специального воинского учета (приложение N 1, [форма N 13](#P290)) об израсходовании извещений;

заполнить раздел II личной карточки;

в пятидневный срок после получения из военных комиссариатов возвратить гражданам, пребывающим в запасе, документы, известить их о бронировании, изъять расписки о приеме документов воинского учета граждан [(приложение N 14)](#P1432) или сделать соответствующие записи в книге учета воинских документов [(приложение N 11)](#P1222).

При аннулировании отсрочек военно-учетный работник обязан:

сообщить в десятидневный срок в военные комиссариаты, в которых граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете, дату и причину аннулирования отсрочек;

изъять удостоверения и аннулировать отметки о зачислении на специальный воинский учет в личных карточках;

сдать изъятые удостоверения в военный комиссариат;

сделать записи в книге учета передачи бланков специального воинского учета (приложение N 10, [форма N 11](#P1174)) об израсходовании удостоверений.

В случае изменения места жительства забронированного гражданина военно-учетный работник обязан сообщить об этом в военный комиссариат по прежнему месту жительства гражданина и выслать поступившее из военного комиссариата извещение в военный комиссариат по новому месту жительства лица, подлежащего бронированию.

При перемещении забронированных граждан на другие должности, изменении военно-учетных признаков, дающих право на бронирование их по новым должностям, предоставленные им отсрочки сохраняются, а в удостоверения вносятся соответствующие изменения.

Удостоверения с внесенными в них изменениями в десятидневный срок представляются в военный комиссариат, предоставивший отсрочки.

Если забронированные граждане состоят на воинском учете в других военных комиссариатах, в эти военные комиссариаты в десятидневный срок сообщается содержание изменений для внесения их в извещения.

5. Бронирование граждан, пребывающих в запасе,

в период мобилизации и в военное время

С объявлением мобилизации военно-учетный работник обязан:

вручить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время по ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время [(форма N 4)](#P378) забронированным гражданам, пребывающим в запасе (приложение N 8, [форма N 9](#P1075)), или по ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время [(форма N 4)](#P378) уполномоченным от структурных подразделений для вручения забронированным гражданам, пребывающим в запасе (приложение N 9, [форма N 10](#P1123)), уполномоченным от структурных подразделений государственного органа;

в десятидневный срок сдать в военные комиссариаты чистые бланки специального воинского учета, неврученные удостоверения и оформленные ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время [(форма N 4)](#P378) забронированным гражданам, пребывающим в запасе (приложение N 8, [форма N 9](#P1075)).

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

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

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

На граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, а также на граждан, пребывающих в запасе, которым переоформляется отсрочка вследствие перевода на другие должности составляются списки граждан, пребывающих в запасе, на которых необходимо оформить отсрочки в соответствии с Перечнем должностей и профессий (приложение N 16, [форма N 8](#P1537)). Вместе с личными карточками, военными билетами и заполненными удостоверениями списки сдаются в военный комиссариат для оформления отсрочек. Извещения председателями судов, начальниками управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации не подписываются.

Извещения на граждан, состоящих на воинском учете в военном комиссариате, оформившем отсрочки, остаются в этом военном комиссариате.

Военно-учетный работник, получив удостоверения и извещения, обязан:

выдать удостоверения забронированным гражданам;

отправить извещения в военные комиссариаты, в которых забронированные граждане состоят на воинском учете;

подшить в дела ведомости на выдачу удостоверений и копии сопроводительных писем на отправку извещений;

внести в личные карточки забронированных граждан сведения о постановке на специальный воинский учет.

При аннулировании отсрочек военно-учетный работник обязан:

изъять у граждан, пребывающих в запасе, удостоверения, погасить их и в десятидневный срок направить в военные комиссариаты, сообщив причины и даты аннулирования отсрочек, наименования военных комиссариатов, в которых граждане состояли на специальном воинском учете;

сообщить военным комиссариатам, в которых граждане, пребывающие в запасе, состояли на специальном воинском учете, о прекращении действия отсрочек с указанием причины и даты их аннулирования.

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

6. Отчетность о состоянии работы по бронированию граждан,

пребывающих в запасе

Федеральные суды общей юрисдикции, за исключением районных, городских и межрайонных судов, гарнизонных военных судов, федеральные арбитражные суды, управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации ежегодно до 15 декабря отчетного года представляют в Судебный департамент доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - доклад), по состоянию на 31 декабря отчетного года.

В докладе отражаются:

анализ деятельности за отчетный период;

сведения о выполнении постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Межведомственной комиссии;

сведения о принятых решениях и нормативных документах по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

сведения о проведенных мероприятиях по обучению и повышению квалификации военно-учетных работников;

результаты контроля состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

предложения по совершенствованию работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

К докладам прилагаются отчеты о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (приложение N 17, [форма N 6](#P1594)).

Районные, городские и межрайонные суды, гарнизонные военные суды доклады представляют в управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

Отчеты федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, где численность забронированных граждан, пребывающих в запасе, составляет менее 300 человек, относятся к документам с ограничительной отметкой "Для служебного пользования".

Если количество забронированных граждан, пребывающих в запасе, равно или более 300 человек, гриф секретности отчетов устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о защите государственной тайны.

7. Контроль состояния работы по ведению воинского учета

и бронированию граждан, пребывающих в запасе

Контроль за состоянием работы по организации и ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации осуществляется Управлением государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента не реже одного раза в три года.

Результаты контроля отражаются в справке и журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и доводятся до председателей соответствующих судов и начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

Приложение N 1

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма N 13

 КНИГА

 по учету бланков специального воинского учета

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

 (наименование государственного органа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | От кого и по какому документу получено или кому и на основании какого документа выдано | Приход | Расход (количество) | Остаток (количество) |
| количество | серии и N бланков | извещений | удостоверений | извещений | удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | 30.01.2018 | От военного комиссариата Пролетарского района Тульской области, по доверенности N 1/307 | 100 | ME 107001 - ME 107100 | - | - | 100 | 100 |
| 2. | 11.03.2018 | В военный комиссариат Пролетарского района Тульской области, исх. N 1/309 | - | - | 20 | 3 | 80 | 97 |
| 3. | 02.04.2018 | В военный комиссариат Центрального района Тульской области, исх. N 1/801 | - | - | 5 | - | 75 | 97 |
| 4. | 03.07.2018 | В военный комиссариат Пролетарского района Тульской области, под расписку в книге [(форма 11)](#P1174) | - | - | 20 | - | 55 | 97 |

Примечание: в [графе](#P299) "Расход" указывается количество израсходованных извещений и удостоверений, серии и номера расходуемых бланков перечисляются в сопроводительных письмах, с которыми они направляются в военный комиссариат; при передаче извещений в военный комиссариат по книге учета [(форма 11)](#P1174) серии и номера их перечисляются в [графе 3](#P309). Копии сопроводительных писем хранятся в переходящем деле государственного органа как оправдательные документы.

Приложение N 2

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма N 4

 Форма N 4 Форма N 4

 ИЗВЕЩЕНИЕ АА N 000000 МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ

 о зачислении на специальный РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 воинский учет

 УДОСТОВЕРЕНИЕ АА N 000000

Гражданин, пребывающий в запасе, \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об отсрочке от призыва

 (фамилия, имя, отчество) на военную службу по мобилизации

год рождения \_\_\_\_\_, состав (профиль) и в военное время

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ВУС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (действительно при наличии

воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, военного билета)

работающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л

 (наименование и адрес И Выдано военным комиссариатом \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организации) И (наименование военного комиссариата)

в должности (по профессии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я гражданин, пребывающий в запасе, \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ разряда, годность к военной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

службе по состоянию здоровья: годен, (фамилия, имя, отчество)

годен с незначительными О год рождения \_\_\_\_\_, состав (профиль)

ограничениями, ограниченно годен Т \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ВУС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(нужное подчеркнуть) на основании Р воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

постановления Межведомственной Е работающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссии по вопросам бронирования З (наименование и адрес

граждан, пребывающих в запасе, от А \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ или Перечня организации)

должностей и профессий, код ВЭД \_\_\_, в должности (по профессии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

код должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разряда в том, что

на отсрочку от призыва на военную ему на основании постановления

службу (в т.ч. персональную, Межведомственной комиссии

извещение о предоставлении по вопросам бронирования граждан,

персональной отсрочки N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) пребывающих в запасе, от "\_\_" \_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_ месяцев со дня объявления \_\_\_\_ г. N \_\_\_ или Перечня должностей

мобилизации. и профессий, код ВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наименование военного комиссариата, код должности \_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлена

где гражданин, пребывающий в запасе, отсрочка (в т.ч. персональная)

состоит на воинском учете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от призыва на военную службу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) на \_\_\_\_ месяцев

Домашний адрес гражданина, со дня объявления мобилизации.

пребывающего в запасе, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель организации

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

 подпись, инициал имени,

 фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 Зачислить на специальный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 воинский учет военного комиссариата)

Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (подпись, инициал

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имени, фамилия)

 военного комиссариата)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициал (подпись, инициал

 имени, фамилия) имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание вносимых изменений \_\_\_\_\_\_ Содержание вносимых изменений \_\_\_\_\_\_

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

 (продление отсрочки) (продление отсрочки)

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

 изменение должности изменение должности

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

 или квалификации, военно-учетной или квалификации, военно-учетной

 специальности, воинского звания, специальности, воинского звания,

 состава, профиля состава, профиля

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Л

Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Н (наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 военного комиссариата) Я военного комиссариата)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициал (подпись, инициал

 имени, фамилия) имени, фамилия)

Начальник отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициал (подпись, инициал

 имени, фамилия) О имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Т "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Р

Содержание вносимых изменений \_\_\_\_\_\_ Е Содержание вносимых изменений \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (продление отсрочки) А (продление отсрочки)

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

 изменение должности изменение должности

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

 или квалификации, военно-учетной или квалификации, военно-учетной

 специальности, воинского звания, специальности, воинского звания,

 состава, профиля состава, профиля

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (наименование

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

 военного комиссариата) военного комиссариата)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициал (подпись, инициал

 имени, фамилия) имени, фамилия)

Начальник отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициал (подпись, инициал

 имени, фамилия) имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин, имеющий на руках

настоящее удостоверение, обязан,

кроме правил, изложенных в военном

билете, выполнять следующее:

1. Хранить настоящее удостоверение

при себе, вложенным в военный билет.

2. При увольнении из организации

сдать удостоверение администрации

организации и явиться в военный

комиссариат, где состоит на воинском

учете.

3. При перемене места жительства

сообщить об этом в трехдневный срок

администрации организации

и в военный комиссариат, где состоит

на воинском учете.

4. За три дня до истечения срока

действия отсрочки от призыва

на военную службу сдать

удостоверение администрации

организации.

Пояснения по заполнению формы N 4

1. [Удостоверения](#P378) и [извещения](#P375) (изменения в них) заполняются с использованием средств вычислительной техники или чернилами (пастой) одного цвета, при этом помарки и подчистки не допускаются. Изменения вносятся не более двух раз и заверяются подписью должностного лица и печатью.

2. В извещении строки "[Домашний адрес гражданина](#P411), пребывающего в запасе" и "[Наименование военного комиссариата](#P407), где гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете" заполняются простым карандашом.

3. В строке "на основании" указать коды вида экономической деятельности и должности из Перечня (дату и номер постановления Межведомственной комиссии).

4. В строке "Наименование и адрес организации" указывается наименование и адрес государственного органа, в котором работает гражданин, пребывающий в запасе. Извещение подписывается руководителем государственного органа или заместителем руководителя государственного органа, заверяется печатью государственного органа.

Приложение N 3

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

 Наименование государственного органа

 ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

 Москва

 Об организации воинского учета

 и бронирования граждан, пребывающих в запасе

 В соответствии с федеральными законами от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об

обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и

мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О

воинской обязанности и военной службе", постановлениями Правительства

Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о

воинском учете", от 17 марта 2010 г. 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 отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного органа)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих

воинскому учету, и обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе.

 2. Обязанности по ведению воинского учета граждан и организации

бронирования, хранению бланков специального воинского учета возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности военно-учетного работника, инициалы, фамилия)

 3. При временном отсутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности военно-учетного

 работника, инициалы, фамилия)

обязанности по ведению воинского учета и организации бронирования граждан,

пребывающих в запасе, хранению бланков специального воинского учета

возлагать на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности, инициалы, фамилия)

 Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию

граждан, передавать по акту.

 4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений.

 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель государственного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 4

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар района Руководитель

 Государственного органа

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

 (инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПЛАН

 работы по осуществлению воинского учета и бронирования

 граждан, пребывающих в запасе, в 20\_\_ году

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

 (наименование государственного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2) | в дни приема на работу |  |  |
| 2. | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу | в дни увольнения |  |  |
| 3. | Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства. | постоянно |  |  |
| 4. | Проведение сверки личных карточек (форма Т-2ГС, Т-2) с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе | ноябрь |  |  |
| 5. | Выявление работающих граждан, не стоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | постоянно |  |  |
| 6. | Направление в военные комиссариаты сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных | в 2-недельный срок |  |  |
| 7. | Направление в военные комиссариаты, в которых состоят на учете работающие в государственном органе граждане, пребывающие в запасе, списков для сверки учетных данных. | февраль |  |  |
| 8. | Проведение сверки личных карточек граждан, пребывающих в запасе с учетными данными военного комиссариата, по месту нахождения государственного органа | по согласованию с военным комиссариатом |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ |
| 1. | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время | постоянно |  |  |
| 2. | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию | в течение 10 дней по истечении испытательного срока |  |  |
| 3. | Аннулирование отсрочек от призыва граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку и сообщение в отделы военных комиссариатов об аннулировании отсрочек | в 10-дневный срок |  |  |
| 4. | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на специальный учет и снятии со специального учета. | при постановке и снятии со специального учета |  |  |
| 5. | Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе | до 31 марта,до 30 июня,до 30 сентября,до 31 декабря |  |  |
| 6. | Проверка наличия бланков специального учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета | до 31 марта,до 30 июня,до 30 сентября,до 15 декабря |  |  |
| 7. | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений [(форма 4)](#P375) | до 20 декабря |  |  |
| 8. | Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и списков уполномоченных от структурных подразделений государственного органа для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службы по мобилизации и в военное время | до 30 января,до 31 июля |  |  |
| СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ |
| 1. | Изъятие из картотеки карточек на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих снятию с воинского учета по возрасту или по болезни с отметкой об исключении в разделе 2 личных карточек | постоянно |  |  |
| 2. | Составление и направление в Судебный департамент отчета по [форме N 6](#P1594) | до 15 декабря |  |  |
| ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ |
| 1. | Учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщение об этом в отделы военных комиссариатов | ежемесячно |  |  |
| 2. | Выявление граждан женского пола, которые в соответствии с приложением к Положению о воинском учете подлежат постановке на воинский учет | постоянно |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых по мобилизации и в военное время | до 31 марта |  |  |
| 4. | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, в рабочее время | до 27 февраля,до 31 июля |  |  |
| 5. | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе | постоянно |  |  |
| 6. | Подготовка акта на передачу бланков специального учета и других документов | перед убытием в отпуск и по возвращении из отпуска |  |  |

Руководитель кадрового подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Военно-учетный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 5

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель

 государственного органа

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

 (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПЛАН

 оповещения граждан, пребывающих в запасе,

 при объявлении мобилизации

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

 (наименование государственного органа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя отчество | Место работы | Кто оповещает | Средство и способ оповещения | Примечание |
| 1. | Руководитель государственного органа |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадрового подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Военно-учетный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

1. В число лиц, подлежащих оповещению, в обязательном порядке включается руководитель государственного органа.

2. В качестве средств оповещения указываются как служебные средства связи, так и мобильные телефоны лиц, подлежащих оповещению.

Приложение N 6

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма N 16

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель

 государственного органа

 Инициалы, фамилия

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 ПЛАН

 замены специалистов, призываемых на военную службу

 по мобилизации и военное время, работающих

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного органа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Граждане, пребывающие в запасе, подлежащие призыву на военную службу по мобилизации и в военное время | Кем заменяется |
| наименование штатного структурного подразделения | замещаемая должность | фамилия, имя, отчество | наименование штатного структурного подразделения | замещаемая должность | фамилия, имя, отчество | отношение к военной службе |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадрового подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Военно-учетный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание:

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

2. При невозможности обеспечить замещение убывающих по мобилизации граждан за счет перемещения дополнительная потребность восполняется за счет приема на службу (работу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 7

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма N 15

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель

 государственного органа

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

 (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПЛАН

 мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке

 от призыва на военную службу по мобилизации

 и в военное время забронированным гражданам,

 пребывающим в запасе, работающим

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного органа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятий | Ответственные за исполнение | Время исполнения  | Место проведения | Примечание |
| планируемое | реальное |
| 1. | Получение распоряжения о переводе на работу в условиях военного времени |  | Ч | 00.00дд.мм.гг |  |  |
| 2. | Инструктаж лиц, ответственных за выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время |  |  |  |  |  |
| 3. | Сверка заполненных удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время на забронированных граждан с данными личных карточек (форма Т-2, Т-2ГС) |  |  |  |  |  |
| 4. | Заполнение раздаточной ведомости ([форма 9](#P1075), [10](#P1123)) на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время |  |  |  |  |  |
| 5. | Оповещение граждан, пребывающих в запасе, которым оформлены удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время |  |  |  |  |  |
| 6. | Вручение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе |  |  |  |  |  |
| 7. | Вручение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время отсутствовавшим гражданам, пребывающим в запасе (отпуск, командировка, болезнь) |  |  |  |  |  |
| 8. | Сдача в военный комиссариат чистых бланков специального воинского учета [(форма 4)](#P375), неврученных удостоверений и оформленных раздаточных ведомостей [(форма 9)](#P1075) |  | М7 |  |  |  |
| 9. | Доклад руководителю государственного органа:о вручении удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;о сдаче в военный комиссариат чистых бланков специального воинского учета, неврученных удостоверений и оформленных раздаточных ведомостей [(форма 9)](#P1075) |  | Ч+7 |  |  |  |

Приложение: [Список](#P1027) уполномоченных от структурных подразделений

государственного органа для вручения удостоверений об отсрочке от призыва

на военную службы по мобилизации и в военное время.

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

 (военно-учетный работник, подпись, инициалы, фамилия)

Примечание:

1. "Ч" - время получения сигнала оповещения о переводе организации на работу в условиях военного времени.

2. Время выполнения мероприятий устанавливается с учетом особенностей государственного органа (размещения, численности).

Приложение

к Плану мероприятий по вручению

удостоверений об отсрочке

от призыва на военную службу

по мобилизации и в военное время

 СПИСОК

 уполномоченных от структурных подразделений

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

 (наименование государственного органа)

 для вручения удостоверений об отсрочке от призыва

 на военную службу по мобилизации и в военное время

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Должность уполномоченного | Фамилия, имя, отчество | Номер телефона для оповещения |
| рабочий | мобильный |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 (военно-учетный работник, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение N 8

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма N 9

 ВЕДОМОСТЬ

 на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную

 службу по мобилизации и в военное время [(форма 4)](#P378)

 забронированным гражданам, пребывающим в запасе,

 работающим в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного органа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Серия и N выдаваемых удостоверений | Дата и подпись граждан, пребывающих в запасе, в получении удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

 Итого по настоящей ведомости выдано на руки гражданам, пребывающим в

запасе удостоверений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество цифрами и прописью)

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

 (наименование должности, подпись, инициалы,

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

 фамилия выдавшего удостоверения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 9

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма N 10

 ВЕДОМОСТЬ

 на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную

 службу по мобилизации и в военное время [(форма 4)](#P378)

 уполномоченным от структурных подразделений для вручения

 забронированным гражданам, пребывающим в запасе,

 работающим в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного органа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование штатного структурного подразделения | Фамилия, имя, отчество | Количество удостоверений | Дата и подпись уполномоченных в получении удостоверений | Дата и подпись военно-учетного работника в обратном приеме неврученных удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

 (наименование должности, подпись, инициалы,

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

 фамилия выдавшего удостоверения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 10

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма N 11

 КНИГА

 учета передачи бланков специального воинского учета,

 военных билетов и личных карточек

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

 (наименование государственного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Количество (прописью) | Дата и подпись ответственного лица военного комиссариата в приеме | Дата и подпись ВУР организации в обратном получении | Примечание |
| удостоверений | извещений | военных билетов | личных карточек |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 11

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

 КНИГА

 учета воинских документов

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

 (наименование государственного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Фамилия, имя и отчество граждан, пребывающих в запасе | Военный билет | Подпись военно-учетного работника | Дата и подпись в обратном получении военного билета | Примечание |
| серия и номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 12

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма N 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. и номер телефона (факса) 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 | ОКОПФ |
| Организационно-правовая форма | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(текстовая расшифровка) | ОКФС |  |
| Форма собственности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(текстовая расшифровка) | ОКВЭД |  |
| Основной код ОКВЭД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(текстовая расшифровка) | ОКВЭД |  |
| Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение) |  |

 (оборотная сторона)

10. Сведения о работающих:

всего работающих

 из них:

10.1. Граждан, пребывающих в запасе

 из них:

 а) офицеров и генералов;

 б) прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов;

 в) в том числе ограниченно годных к военной службе.

10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе.

10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания.

10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу.

10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе.

11. Ведет ли организация бронирование (да, нет).

12. Коды вида экономической деятельности и должности из Перечня должностей

и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе.

13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится.

14. Входит в орган управления государственной власти, 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

ведения картотеки организаций и заполнения карточек

учета организаций (форма N 18)

1. Картотека организаций ведется в районной комиссии и состоит из карточек учета организаций [(форма 18)](#P1275), размещенных в алфавитном порядке по наименованиям организаций. Картотека включает два раздела:

раздел А - организации, где ведется только воинский учет граждан, пребывающих в запасе;

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

2. Карточка учета организации заполняется и представляется в районную комиссию всеми организациями, расположенными на территории муниципального образования.

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

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

Карточка учета организации заполняется в двух экземплярах. На экземпляре, который остается в деле организации, в районной комиссии ставится отметка о регистрации.

4. В организациях, ведущих только воинский учет граждан, пребывающих в запасе, [подпункт 10.2](#P1338) не заполняется.

5. [Пункт 12](#P1343) заполняется только в организациях, осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе.

6. В случае снятия организации с учета в районной комиссии (ликвидация организации) в [строке](#P1357) "Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)" указываются дата и номер решения вышестоящей организации, решение ликвидационной комиссии или другие причины.

В ходе ведения картотеки организаций сведения в карточках учета организаций ежегодно уточняются в сроки, установленные для представления отчета.

Приложение N 13

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

 ЖУРНАЛ

 проверок состояния воинского учета и бронирования граждан,

 пребывающих в запасе

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

 (наименование государственного органа)

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

Примечание: журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя государственного органа.

Приложение N 14

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма 10

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН

Формат 145 x 210 мм

 КОРЕШОК РАСПИСКИ N \_\_\_ │ │ РАСПИСКА N \_\_\_\_\_

 │ │

в приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа │ │ (фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 воинского учета) │ │ имя,

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, │ │ отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Л│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год рождения

 имя, │И│Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Н│Номер ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

 отчество) │И│принадлежащий ему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Я│ (наименование

3. Воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Номер ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ документа воинского

5. Для какой цели принят документ│О│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

воинского учета серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_│Т│ учета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Р│серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Е│принят для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│З│ (указать, для какой цели

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│А│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ │ и наименование органа

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и должность │ │ или должностного лица, принявшего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принявшего документ │ │ документ воинского учета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │Расписка действительна по

 воинского учета) │ │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 │ │

Расписка гражданина в получении│ │Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документа воинского учета │ │ (фамилия и должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ │принявшего документ воинского учета)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ │

 │ │М.П.

 │ │

 │ │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 15

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

ПАМЯТКА

уполномоченному по вручению забронированным гражданам,

пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва

на военную службу по мобилизации и в военное время

Уполномоченный, которому поручается выдача забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время [(форма 4)](#P375),

ОБЯЗАН:

1. Заблаговременно ознакомиться с порядком выдачи удостоверений и объемом предстоящей работы.

2. При объявлении мобилизации или получении распоряжения немедленно прибыть к военно-учетному работнику и получить под расписку заполненные удостоверения [(форма 4)](#P375) на забронированных граждан, пребывающих в запасе, и бланки ведомостей на выдачу удостоверений [(форма 9)](#P1075). При получении удостоверений проверить их качество.

3. Перед выдачей удостоверений разъяснить гражданам, пребывающим в запасе, правила, изложенные на обратной стороне удостоверения. Обратить особое внимание на то, что граждане, пребывающие в запасе, должны хранить удостоверения постоянно при себе в военных билетах. В случае утраты удостоверения немедленно заявить об этом военно-учетному работнику.

4. Удостоверения вручать при наличии у граждан, пребывающих в запасе, документов, удостоверяющих личность (военного билета и паспорта). Уточнить тождественность военно-учетных данных удостоверения и военного билета, а также соответствие замещаемой должности. При наличии расхождения в учетных данных удостоверение не вручать до получения соответствующих разъяснений у военно-учетного работника.

5. Выдавать удостоверения забронированным гражданам, пребывающим в запасе, лично под расписку в раздаточных ведомостях [(форма 9)](#P1075). Заполнение ведомостей (фамилия, имя, отчество, серия и номер удостоверения) производится в период вручения удостоверения разборчивым почерком и только чернилами.

6. Принять необходимые меры к оповещению и вручению удостоверений забронированным гражданам, пребывающим в запасе, которые по каким-либо причинам отсутствуют на рабочем месте.

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

8. Ведомости на выданные удостоверения и по каким-либо причинам не врученные удостоверения сдать военно-учетному работнику по окончании вручения удостоверений.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель кадрового подразделения |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение N 16

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма N 8

 СПИСОК

 граждан, пребывающих в запасе, работающих

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного органа)

 на которых необходимо оформить отсрочки от призыва

 на военную службу по мобилизации и в военное время

 в соответствии с Перечнем должностей и профессий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Состав (профиль) и N ВУС | Воинское звание | Годность к военной службе по состоянию здоровья | Занимаемая должность | Коды ВЭД и должности из Перечня, по которым граждане, пребывающие в запасе, подлежат бронированию | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

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

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

 государственного органа)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: гражданам, пребывающим в запасе, которым требуется переоформить отсрочки от призыва по новым должностям, в [графе](#P1553) "Примечание" указываются должности, по которым до этого они были забронированы.

Приложение N 17

к Инструкции по организации

и ведению воинского учета

и бронирования граждан,

пребывающих в запасе

и работающих в федеральных

судах общей юрисдикции,

федеральных арбитражных судах

и управлениях Судебного

департамента в субъектах

Российской Федерации

Форма N 6

 Ограничительная пометка

 (по заполнении)

 Экз. N \_\_\_

 ОТЧЕТ

 о численности работающих и забронированных граждан,

 пребывающих в запасе

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

 (наименование государственного органа)

 за \_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Шифр формы |  |
| Число обобщенных форм 6 |  |
| Число обобщенных КУО |  |
| Наименование категорий | Всего работающих | Пребывающих в запасе | Забронировано | Примечание |
| всего | в том числе | всего | в том числе |
| офицеров | прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат, матросов | офицеров | прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат, матросов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Руководители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Служащие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

 государственного органа)

Примечание: органы государственной власти и органы местного самоуправления могут уточнять данные, включаемые в [форму 6](#P1594) (по видам экономической деятельности, по категориям руководителей, специалистов, служащих и рабочих).