

Тема:

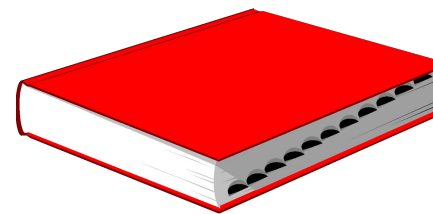
**Практика применения
нормативных правовых
актов в планировании
военского учета граждан**

E-mail: www.fsp_kmp@mail.ru

Литература:

- 💧 **Ф**едеральные нормативные правовые акты по ВУ.
- 💧 **Н**ормативные правовые акты по ВУ СРФ и ОМСУ.
- 💧 **Г**ОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 💧 **В**нутренние документы организации по ВУ.
- 💧 **С**правочные материалы по ВУ.
- 💧 **Р**уководства пользователей прикладного программного обеспечения в сфере ВУБр (сфере мобилизационной подготовки)

08/20/2023



Воинская обязанность установлена в целях реализации гражданами РФ обязанности по защите Отечества, в соответствии

с **Конституцией РФ**

Ст. 59

1. Защита Отечества является долгом и обязанностью гражданина РФ.
2. Гражданин РФ несет военную службу в соответствии с федеральным законом.
3. Гражданин РФ в случае, если его убеждениям или вероисповеданию противоречит несение военной службы, а также в иных установленных федеральным законом случаях имеет право на замену ее альтернативной гражданской службой.

ФЗ «оВОиВС» Ст.1. Воинская обязанность

1. Воинская обязанность граждан РФ (далее граждане) предусматривает:

- в/у;
- обязательную подготовку к военной службе;
- призыв на в/с;
- прохождение военной службы по призыву;
- пребывание в запасе;
- призыв на в/сборы и прохождение в/сборов в период пребывания в запасе.

Цель воинской обязанности

обеспечение ВС РФ, других войск, воинских формирований и органов личным составом

в мирное время,

08/20/2023

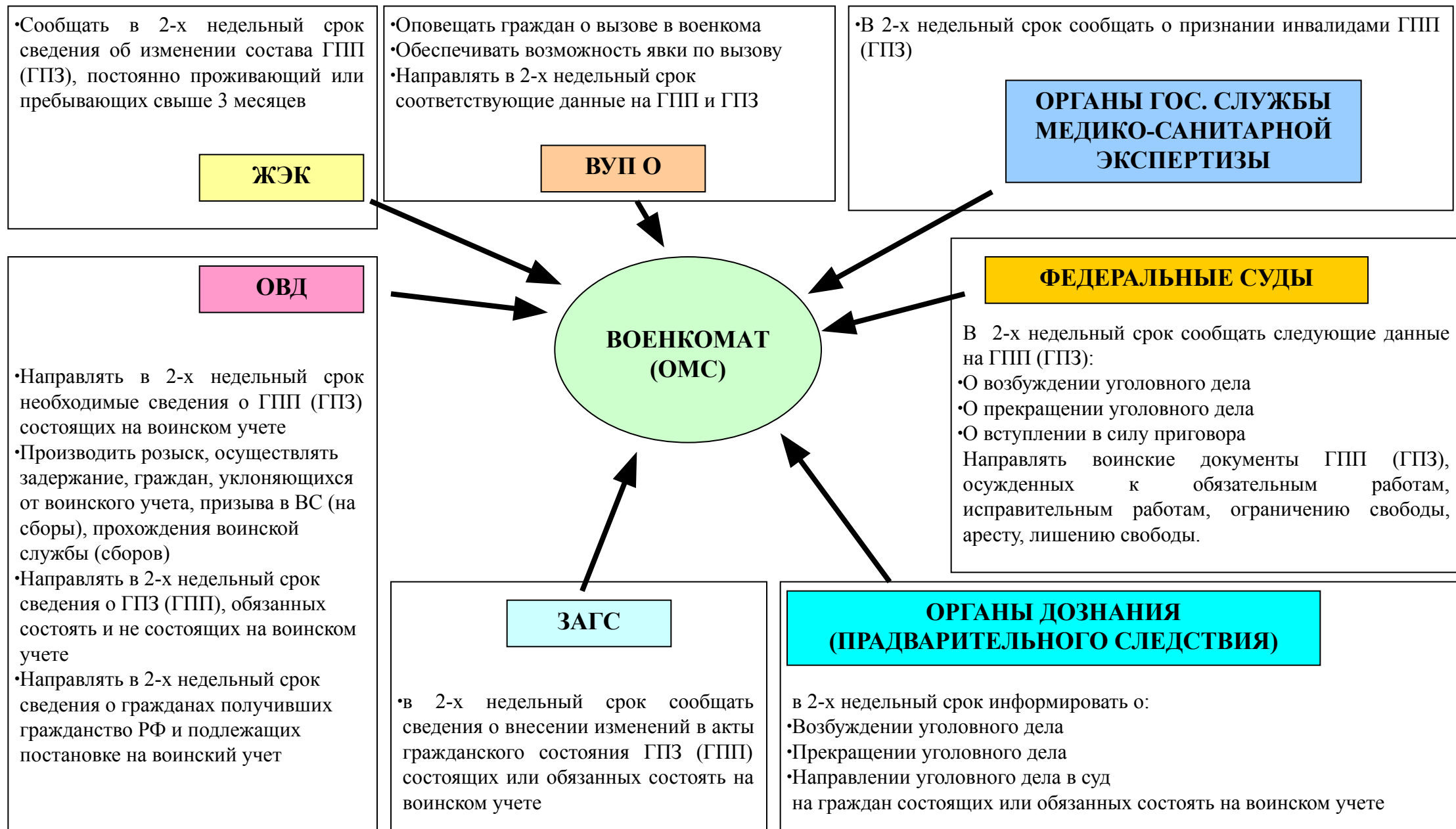
в период мобилизации

в период военного положения

в в/в

ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ ГОСВЛАСТИ, ОМС, ОРГАНИЗАЦИЙ по обеспечению исполнения гражданами воинской обязанности

(согласно ст. 4 Федерального закона 53-ФЗ от 28.03.1998 года)



1) организовывать и проводить мероприятия по обеспечению своей мобготовности;

2) создавать мобилизационные органы или назначать работников, выполняющих функции мобилизационных органов (далее мобилизационные работники);

7) оказывать содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации включая;
обеспечение своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на в/с по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

9) создавать военно-учетные подразделения, выполнять работы по В/У и Б на период мобилизации и на в/в ГПЗ и работающих в этих организациях, обеспечивать представление отчетности по бронированию

Ст. 8 *Функции организаций и обязанности их должностных лиц в области обороны:*

1. Организации независимо от форм собственности
б) осуществляют в/у работников

2. Должностные лица организаций, независимо от форм собственности:

1) должны исполнять свои обязанности в области обороны, предусмотренные для них ФЗодательством РФ

2) создают работникам необходимые условия для исполнения ими воинской обязанности в соответствии с ФЗодательством РФ

3) оказывают содействие в создании организаций, деятельность которых направлена на укрепление обороны

Ст. 4 Обязанности должностных лиц ОГВ, ОМСУиО по обеспечению исполнения гражданами воинской обязанности

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

оповещать граждан о вызовах (повестках) ВК соответствующих территорий или иных органов, осуществляющих в/у;

обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) ВК или иных органов, осуществляющих в/у

направлять в двухнедельный срок по запросам ВК или иных органов, осуществляющих в/у необходимые для занесения в документы в/у сведения о гражданах, поступающих на в/у, состоящих на в/у, а также не состоящих, но обязанных состоять на в/у

1. Граждане обязаны состоять на в/у, за исключением граждан:

освобожденных от исполнения в/обязанности в соответствии с настоящим ФЗ

проходящих в/с или альтернативную гражданскую службу

отбывающих наказание в виде лишения свободы

женского пола, не имеющих военно - учетной специальности

постоянно проживающих за пределами РФ

Порядок и особенности в/у граждан, проходящих службу в органах внутренних дел, ГПС МЧС России, учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы и федеральных органах налоговой полиции, определяются Правительством РФ. (в ред. ФЗ от 21.07.1998 N 117-ФЗ, от 25.07.2002 N 116-ФЗ)

2. в/у граждан осуществляется по месту их жительства ВК. В населенных пунктах, где нет ВК, первичный в/у осуществляется ОМСУ.

3. в/у граждан, имеющих воинские звания офицеров и пребывающих в Магас Службы внешней разведки РФ и органов Федеральной службы безопасности РФ, осуществляется Ук.анными органами в том же порядке, который определен настоящим ФЗ

ИВВУО

Руководители организаций обязаны выделить для работников, **ответственных за в/у**, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов

Персональный состав и функциональные обязанности работников **по ведению В/У и Б** граждан определяется приказом руководителя организации.

Назначение, перемещение и увольнение работников, **занимающихся В/У и Б** граждан, проводится по согласованию с военным комиссариатом, за исключением организаций, имеющих мобилизационные органы

При временном убытии работника, **осуществляющего В/У и Б** ГПЗ, руководитель организации **приказом назначает другого** работника.

В этом случае вновь назначенному лицу **передаются по акту** все документы, необходимые для работы по В/У и Б ГПЗ, в том числе бланки специального учета (Ф№4), ЛК Ф Т-2 (Ф№Т-2). Перед подписанием акта наличие бланков специального учета (Ф№4), числящихся за организацией, сверяется с данными ВК

ВК совместно с ответственными за военно-учетную работу должностными лицами ОИВС РФ и ОМСУ осуществляют **плановые проверки** организаций по вопросам ведения в/у

На общем

в/у состоят граждане, которые не забронированы за ОГВ, ОМСУ или О на период мобилизации и на в/в

На специальном

в/у состоят граждане, которые в установленном порядке забронированы за ОГВ, ОМСУ или О на период мобилизации и на в/в

в/у граждан осуществляется

ВКР(Г - без районного деления) и иных муниципальных (адм.-территориальных) образований (далее именуются - ВКР) по месту их жительства

В населенных пунктах, где нет ВК, *первичный в/у* граждан осуществляется ОМСУ (на 2005 г – за счёт МО, далее ...???)

Организации ведут ***в/у*** ГПЗ и работающих (обучающихся) в этих организациях

в/у увязывается с действующей в РФ ***системой регистрационного учета*** граждан (ФСБ, МВД – ***особый учёт***)

**В каждой О (с ее образованием и перед началом очередного календарного года???)
должны разрабатываться (вестись):**

- 1. Приказ (постановление) «Об организации В/У и Б ГПЗ»**
- 2. Планы работы по ведению В/У и Б ГПЗ**
- 3. Карточка карточек перв. учета на ГПЗ, и алф-х карточек на ГПП на в/службу - в ОМСУ**
- 4. Карточка ЛК Ф № Т-2 и № Т-2 ГС на ГПЗ, и ГПП на в/службу – в организациях**
- 5. Журнал проверок состояния В/У и Б ГПЗ**
- 6. Тетрадь по обмену информацией ВК с ОМСУ (О)**
- 7. Расписки в приеме документов в/у**
- 8. Служ. делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения В/У и Б ГПЗ, в О**
- 9. Список организаций, находящихся на территории ОМСУ**
- 10. Руководящие и инструктивные документы, должн. инструкции**
- 11. Другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми ФОИВ, ОИВ СРФ, ОМСУ и руководителями О**
- 12. Справ. информация по обязанностям граждан по в/у, мобподготовке и мобилизации**

Документация по ведению ВУиБ в организациях
(перечень, рекомендуемый ВК)

Папка №1 (по работе в в/время)

Папка №2 (по оповещению)

Папка №3 (документы по ВУС)

Папка № 4 (переписка по вопросам ВУиБ)

Папка №5 (документы по ведению ВУиБ ГПЗ)

Документация по ведению ВУиБ в организациях (примерный перечень)

Папка №1 (по работе в в/время)

- План мероприятий по вручению уд. Ф4
- Инструкция (памятка) уполномоченному
- Ведомости на выдачу удостоверений уп-нным
- Ведомости на выдачу удостоверений уп-нными
- Ведомости на выдачу удостоверений ..> 3 мес
- Удостоверения Ф4 (заполненные)
- Список уполномоченных и их дублеров

Папка №2 (по оповещению)

- Приказ на оповещение
- План (схема) оповещения
- Карточки оповещения
- Маршрутные карточки
- Ведомость на выдачу карточек оповещения
- План занятия по оповещению (вариант)

Папка №3 (документы по ВУС)

- Приказ о назначении работника по ВУС
- Приказы организации по ВУС
- Распоряжения вышестоящих органов
- Акт приема и передачи имущества ВУС
- План работы по ведению ВУиБ в организации
- Книга учета ув-ных и прин. на работу ГПЗ
- Дневник в/у
- Журнал учета принятых сигналов и расп. из ВК
- Книга учета ГПЗ И ГПП, заявивших об изменении состояния здоровья
- Образцы: ВБ, Уд.ГПП, Врем. уд., выд. взамен ВБ
- Образец карточки первичного учета
- Образец повестки
- Образцы других документов по ВУиБ

Папка № 4 (переписка по вопросам ВУиБ)

- Листки-сообщения в ВК
- Донесения о количестве ГПЗ
- Письма
- Форма 11МУ

Папка №5 (документы по ведению ВУиБ ГПЗ)

- Конституция РФ
 - ФЗ «Об обороне»
 - ФЗ «О мобилизации и моб. подготовке...»
 - ФЗ «О в/обязанности и в/службе...»
 - Кодекс об административных нарушениях
 - Уголовный кодекс
 - Трудовой кодекс
 - Правила регистр. и снятия с регистр. учета граждан РФ...
 - Положение о ВУ
 - Инструкция по ведению ВУ в организациях
 - Инструкция по осуществлению ВУ в ОМСУ
 - Положение о призыве на в/службу
 - Положение о призыве на в/службу по мобилизации
 - Положение о порядке прохождения в/службы
 - Положение о ВТО
 - Положение о порядке проведения военных сборов
 - УкПр «Об организации работы по бронированию ГПЗ...»
 - ПП «Об утверждении Положения о МВК ...»
 - ПП «Об утверждении основных Положений по бронированию ГПЗ
 - Пост. МВК - Примерное Положение о Комиссии по бр. субъекта РФ
 - Пост. МВК Мет. Ук.-я о порядке реализации Осн. Положений...
 - Журнал учета проверок состояния ВУиБ ГПЗ
 - Книга учета бланков Ф4
 - Книга передачи бланков Ф4
 - Образец заполнения Ф4
- Инструкция по бронированию
 - ПДП
 - Чистые бланки Ф4
 - Бланки Ф4 на списание
 - План замены специалистов, призыв-х по мобилизации
 - Структура (вариант) доклада о состоянии работы по ВУиБ
 - Форма 6 (Карточка предприятия)

Папка №1 (по работе в в/время)

1. **ПЛАН** мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на в/с по мобилизации и в в/в забронированным ГПЗ, работающим в

2. **ПЛАН** замены специалистов, призываемых на в/с по мобилизации и в в/в, работающих в ... Ф16
(с приложением к нему сведений ... , п. 23 ИБ)

3. Бланки Ф4

- Чистые
- Образец заполнения Ф4
- Заполненные (Удостоверения, разложенные по подразделениям)
- На списание

4. **Форма №22 СВЕДЕНИЯ** об изменениях учетных данных ГПЗ, работающих в

5. **СХЕМА** оповещения (вариант)

6. **Список** уполномоченных (по оповещению) и их дублеров

7. **ПАМЯТКА** уполномоченному по вручению забронированным ГПЗ, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в в/в

8. **Форма № 9 ВЕДОМОСТЬ** на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на в/с по мобилизации и в в/в (формы № 4 и 4а) забронированным ГПЗ, работающим в

9. **Форма № 9а ВЕДОМОСТЬ** на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на в/с (формы № 4 и 4а) ГПЗ, работающим в

10. **Форма № 10 ВЕДОМОСТЬ** на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на в/с по мобилизации и в в/в (формы № 4 и 4а) уполномоченным цехов и отделов для вручения забронированным ГПЗ, работающим в

11. **СПИСОК** ГПЗ, работающих в на которых необходимо оформить отсрочки Ф8

12. **СТРУКТУРА** (вариант) доклада о состоянии работы по ВУиБ

13. **ФОРМА 6** - Отчет о численности работающих и забронированных (Карточка предприятия)

•Папка №2

План работы начальника штаба оповещения по обеспечению постоянной моб. готовности

1. ПРИКАЗ О мероприятиях по организации оповещения в рабочее время призываемых офицеров, сержантов и солдат запаса по месту их работы
2. СХЕМА организации оповещения по месту работы
3. СХЕМА организации связи с подразделениями и с гр. контроля ВК
4. ПЛАН проведения работ по организации оповещения ГПЗ, в рабочее время в
5. Инструкции должностным лицам штаба оповещения
6. Список л/с штаба оповещения (*Штаб оповещения – при наличии на в/у 100 и > ГПЗ*)
7. Перечень мероприятий, выполняемых по степеням БГ (по каждой отд.)
8. Именной список ГПЗ, предназначенных в команды (*за каждую команду отдельно – сначала офицеры, затем сержанты и солдаты*)
9. Сводная карточка учета команд (партий) и контроля за оповещением ГПЗ по месту работы
10. ВЕДОМОСТЬ на выдачу карточек оповещения ГПЗ (*уполномоченным - аналогично Ф4*)
11. Карточки оповещения
12. Текст распоряжения о передаче распоряжений по радиосети
13. План занятия (тренировки) по оповещению (вариант)
14. Расчет выделения автотранспорта для обеспечения работ по оповещению
15. Маршрутные карточки
16. Ведомость контроля за ходом оповещения ГПЗ по месту работы, поставляемых в войска в _____ сутки
17. Список уполномоченных (по оповещению) и их дублеров
18. Картотека карточек оповещения с разделами по степеням БГ и с отделом контроля отсутствующих (*отпуск, болен, ком. и т. д.*)
19. Карточка учета команд и контроля за оповещением ГПЗ (*ежемесячная сверка с ВК по количеству оповещаемых и контроль хода оповещения в в/в*)

Папка №3 (документы по ВУС)

1. Основные термины и определения по организации и ведению В/У и Б ГПЗ и работающих в О
2. ПРИКАЗ Об организации В/У и Б ГПЗ (о назначении ответственного работника по ВУР)
3. АКТ приема и передачи имущества и документации по В/У и Б
4. Распоряжения вышестоящих органов
5. Приказы организации по ВУС
6. ПЛАН работы по осуществлению В/У и Б ГПЗ (на год)
7. ЖУРНАЛЫ:
 - а) - проверок состояния В/У и Б ГПЗ
 - б)- учета принятых сигналов и распоряжений из ВК
 - в)- учета ЛК Ф№Т-2 на ГПЗ и работающих в
 - г) КАРТОТЕКА учета наличия ЛК Ф№Т-2 ГПЗ
8. Картотека ЛК Ф№Т-2
 - а) ПОРЯДОК заполнения раздела II “Сведения о в/у” ЛК Ф№ Т-2 на ГПЗ и ПП на в/с
 - б) ПЕРЕЧЕНЬ специальностей, при наличии которых граждане жпола подлежат постановке на в/с
9. КНИГИ:
 - а) - учета ГПЗ И ГПП, заявивших об изменении состояния здоровья
 - б) - учета уволенных и принятых на работу ГПЗ ("штатка")
 - в) - учета воинских документов
10. Дневник в/у
11. РАСПИСКА №

Папка №3 (документы по ВУС)

12. Образцы: ВБ, Уд. ГПП, Врем. уд., выданных взамен ВБ и т. д.

13. Приложение: а) № 1 Обязанности граждан по в/у, мобилизационной подготовке и мобилизации
б) № 6,7 Составы и воинские звания, составы запаса ГПЗ
в) ТАБЛИЦА возрастов ГПЗ, подлежащих снятию с в/у в связи с достижением пред. возраста состояния в Магас

14. СПИСКИ: а) - принятых на работу } (напр. в соотв. РВК не позднее
б) - уволенных с работы } 2-х недель со дня приема)

Варианты:

а) - тетради для обмена информацией с ВК по принятым на работу и ув. с работы ГПЗ или
б) - ЛИСТОК-СООБЩЕНИЕ об изменениях, произошедших у сотрудника (к. п. – при приеме на работу)

в) - юношей 19__ года рождения, работающих в подлежащих первонач. постановке на в/у в след. году

г) - юношей 19__ года рождения 15- и (отдельно) 16-летнего возраста

д) - ГПЗ (ГПП) по сверке данных воинского учета с ВК (2 экз.)

15. Доска документации – желательно

Выписки из Конституции РФ, законов и Кодексов по вопросам воинской обязанности, воинского учета и бронирования ГПЗ

Приложение № 1 Обязанности граждан по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации

Приложения 6,7 Составы и воинские звания, разряды военнослужащих и ГПЗ

ТАБЛИЦА возрастов ГПЗ, подлежащих снятию с воинского учета в связи с достижением предельного возраста состояния в Магас

ПЕРЕЧЕНЬ специальностей, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на в/у

Папка № 4 (переписка по вопросам ВУиБ)

1. Донесения о количестве ГПЗ (второй экз.)
2. Донесения о количестве ГПЗ, имеющих мобпредписания (второй экз.)
3. Донесения об изменении учетных данных (Ф22) (второй экз.)
4. Письма (второй экз.)
5. Форма 11МУ (второй экз.) и др. документы

Папка №5 (Документы по ВУ и Б)

1. Конституция РФ

2. ФКЗ - "О военном положении" 30.01.02 года № 1-ФКЗ

ФЗ: - «Об обороне» 31.5.96 г. № 61-ФЗ

- «О мобилизации и моб. подготовке...» 26.2.97 г. № 31-ФЗ

- «О в/обязанности и в/службе...» 28 марта 1998 года № 53-ФЗ

- О защите прав ЮЛ и ИП при проведении гос. контроля (надзора) от 8.8.01 г. 134-ФЗ

3. УкПр «Об организации работы по бронированию ГПЗ...» 1.8.92 года № 890

4. ПП: - «Об утверждении Положения о МВК ...» от 2.12.92 г. № 924г.

- «Об утверждении основных Положений по бронированию ГПЗ от 11.07.94 г. № 821

- Правила ведения ЕГР ЮЛ и предоставления содержащихся в нем сведений от 19.06.02 г. N 438

- К вопросу о пред. сведений из ЕГР ЮЛ (письмо МНС России от 26.03.03 г. N фс-6-09/345

5. Пост. МВК - Примерное Положение о Комиссии по бронированию СРФ от 30.11.94 г. №19

- Мет. Указания о порядке реализации Основных положений от 30.11.94 г. №19

6. Инструкция по бронированию (выписка)

7. ПДП (выписка)

8. ПРИКАЗ О порядке оформления и выдачи ГПЗ, удостоверений Ф-4 об отсрочке от призыва по мобилизации и в в/в

9. КНИГИ: - по учету бланков специального в/у Ф13

- учета передачи бланков специального в/у, военных билетов и личных карточек Ф№Т2

- 1. Кодексы:** - Трудовой ...; - об административных нарушениях ...; - Уголовный ...
- Положение о порядке прохождения военной службы (16.9.99 года № 1237)
- Положение о ВТО (2.10.98 г. № 1175)
- О пред. отсрочки священнослужителям** от призыва на в/с (14.1.02 г. № 24 - 300 чел.)
- ... на в/с отд. представителям талант. мол-жи (25.1.96 № 93 в ред. от 03.04.97 № 282, 11.11.98 № 1356- РАН: до 500 ч.)
- ... на в/с наиболее талант. представителям рос. искусства (9.93 г. N 873 в ред. 11.11.98 N 1356, 31.07.02 N 826 до 800 чел.)
- ... на в/с гражданам, поступившим на работу в нал. органы, и лимите на прикомандирование офицеров ВС РФ к мин-ву РФ по налогам и сборам (13.6.96 г. № 865 в ред. 11.11.98 № 1356, 25.07.00 № 1358) не > 1000 ч ел. в год и 90 чел. оф.
- ... на в/с отдельным категориям граждан (9.11.00 г. № 1855 – Минатом: до 600 чел. нач., ср. проф. образования)
- О пред. права на получение отсрочки** от призыва на в/с гражданам РФ, поступившим на работу в научно - иссл. подразделения Управления н/техн. обеспечения ФСБ РФ (9.6.01 года № 678 в ред. от 27.12.2002 № 1458 - по 100 в год=500)
- ... на в/с отд. категориям граждан (15 .10.99 г. N 1367 (МИД –до 400 чел., Прок. –до 2000 чел.) и др.)
- ... в/с отд. категориям граждан РФ (31.6.02 г. № 817 – Россудостроение : по 100 чел = 700 чел. нач. и ср. профобр.)
- О призыве офицеров запаса** на в/с в 2000-2005 годах (10.4.00 года № 660)

- Положение** о воинском учете (25.12.98 г. № 1541)
- Инструкция по ведению ВУ** в организациях (ВК)
- Инструкция по осуществлению ВУ** в ОМСУ (Для ОМСУ где нет ВК)
- Правила регистрации** и снятия с регистрац. учета граждан (17.7.95 г. № 713 – уточн. №599)
- Положение о военно – врачебной экспертизе** (20.02.04 г. №123)
- О подготовке граждан РФ к военной службе** ПП 31.12.99 г. № 1441
- Положение о **призыве на в/с** ... (1.6.99 г. № 587)
- Положение о **призыве на в/с по мобилизации** (19.10.98 г. №1216)
- Положение о порядке **проведения военных сборов** (26.6.93 г. № 605)
- О пред. отсрочки** от призыва на в/с отд. категориям граждан ПП от 30.12.98 г. N 1583
- Об утв. положения **О пред. священнослужителям отсрочки** от призыва на в/с ПП от 23.1.03 г. №51

Ст.8 п.4 Документы в/у должны содержать следующие сведения о гражданине:

1. а) фамилия, имя и отчество;
2. б) дату рождения;
3. в) место жительства,
4. г) семейное положение;
5. д) образование;
6. е) место работы;
7. ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;
8. з) профессиональная пригодность к подготовке по ВУС и к в/службе на воинских должностях;
9. и) основные антропометрические данные;
10. к) прохождение военной или альтернативной гражданской службы;
11. л) прохождение военных сборов;
12. м) владение иностранными языками;
13. н) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
14. о) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
15. п) возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;
16. р) наличие судимости;
17. с) бронирование ГПЗ за ОГВ, ОМСУ или О на период мобилизации и на в/в.

А также:

18. - место рождения;
19. - должность (профессия);
20. - состав семьи

**Для *осуществления в/у руководители*, другие ответчающие за в/у
*должностные лица обязаны:***

проверять при приеме на работу (учебу) у ГПЗ, В/Б, (временные удостоверения, выданные взамен В/Б), а у ГПП на в/с, - удостоверения ГПП на в/с. При приеме Ук.анных документов гражданам выдается расписка;

установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на в/у; направлять граждан, подлежащих постановке на в/у, в соответствующий орган, осуществляющий в/у по месту жительства;

обеспечить полноту и качество в/у ГПЗ и ГПП (правильно заполнить РАЗДЕЛ II карточки Т-2 и своевременно вносить в него изменения);

сообщать в 2-х недельный срок в ВК о всех ГПЗ, ГПП на в/с, принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений);

сверять не реже одного раза в год сведения о в/у граждан в личных карточках с документами в/у ВК, а в населенных пунктах, где нет ВК,- с учетными данными ОМСУ;

направлять в 2-х недельный срок по запросам ВК или иных органов, осуществляющих В/У, необходимые для занесения в документы В/У сведения о гражданах, встающих на В/У, гражданах, состоящих на В/У, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на В/У

своевременно оформлять бронирование ГПЗ, за О на период мобилизации и на в/в;

ежегодно представлять в ВК в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста,

а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на В/У в следующем году

оповещать граждан о вызовах в ВК

обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в ВК для постановки на В/У

направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников О, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на в/в

направлять в ВК по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на В/У), имеющих соотв. специальности для постановки их на В/У (получения В/Б)

Условия постановки граждан женского пола на В/У:

- по достижении 18 лет;

- годные к военной службе по состоянию здоровья;

- имеющие определённую специальность

Постановка женщин на в/у осуществляется ВК в течение всего календарного года.

Граждане женского пола, пребывающие в запасе, относятся к третьему разряду и состоят на в/у:
имеющие воинские звания офицеров – до 50 лет;
остальные – до 45 лет

Оформление и выдача В/Б осуществляется ВК по месту нахождения образовательных учреждений где женщины приобрели специальность

Если В/Б по каким – либо причинам не был выдан, организации (ОМСУ) вручают предписания, с которыми женщины, имея с собой документы, послужившие основанием для получения В/Б, прибывают в ВК по месту жительства

ВК оставляют у себя копии указанных выше документов

Возможен вариант – организации составляют списки, собирают документы и через ВК, где организация состоит на учёте, и оформляют В/Б

В/у подлежат граждане:

женского пола годные по состоянию здоровья к в/службе и имеющие специальность по Перечню специальностей, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на В/У:

- проходившие в/службу в ...; они зачисляются на В/У по соответствующим ВУС

- получившие подготовку в образовательных учреждениях профессионального образования, других учреждениях, а также в организациях или в ходе практической работы по следующим специальностям:

связь - телефонисты, телеграфисты, радисты, радиотелефонисты, радиотелеграфисты, радиометристы, радиомеханики, радиооператоры, телеграфные механики, фототелеграфисты, фоторадиотелеграфисты;

оптические и звукометрические средств измерения и метеорология - мастера, механики, метеонаблюдатели, гидрометеонаблюдатели;

картография, топогеодезия, фотограмметрия и аэрофотослужба - фотограмметристы, фотолаборанты, операторы, мастера, граверы, топогеодезисты, цинкографы, теодолитчики;

вычислительная техника - мастера, механики, операторы;

полиграфия - граверы, цинкографы, мастера и наладчики полиграфических машин;

медицинский профиль - врачи, фармацевты, фельдшеры, фельдшеры-лаборанты, акушерки, лаборанты, рентгенолаборанты, рентгенотехники, зубные техники, инструкторы по лечебной физкультуре, медицинские сестры (операционные, анестезисты, участковые, патронажные, по массажу, неотложной медицинской помощи, гражданской обороны);

радиомеханика - кинорадиомеханики.

СПИСОК

студентов (учащихся)

(наименование образовательного учреждения)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Серия и № паспорта	Полученная подготовка		Категория годности к военной службе	Серия и номер военного билета	Примечание
			Специальность	ВУС			
2	3	4	5	6	7	8	9
1							
2							

наименование должности

подпись

инициалы и фамилия руководителя

М.П.

Пояснения по заполнению формы

1. Именной список заполняется на граждан женского пола.
2. Графы 6 – 9 заполняются военным комиссариатом

При приеме на работу **лицо, поступающее на работу, предъявляет** работодателю (ст. 65 ТК):

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
на стр. 13 паспорта в реквизите «Воинская обязанность» **стоит штамп**

Обязан(а) исполнять воинскую обязанность
Военный комиссар г Подольска
Московской обл.
« ____ » _____ 200__ г.

И
Л
И

Освобожден(а) от исполнения воинской обязанности
Военный комиссар г Подольска
Московской обл.
« ____ » _____ 200__ г.

Трудовую книжку, за искл. – договор заключается впервые или – по совместительству (копию);

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

Документы в/у – для военнообязанных??? и лиц, подлежащих призыву на в/с

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

Приказ о приёме на работу

- Для осуществления воинского учета руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций обязаны:
- проверять при приеме на работу (учебу) у граждан, пребывающих в Магас, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу. При приеме указанных документов гражданам выдается расписка;
- установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете;
- направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в Магас, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в организациях (в образовательных учреждениях);
- сверять не реже одного раза в год 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;

08/20/2023

26

А) сержанты (старшины) и солдаты (матросы) - В/Б

1. Категория запаса 1 или 2 п. 23
2. Военское звание ефрейтор п. 20 с. 8
3. Состав (профиль) солдаты п. 25 с. 11
4. Полное кодовое обозначение ВУС 100915 В п. 26 с. 11
5. Категория годности к военной службе А п. 6,7,9 р. III с. 2,3
или п. 29,30 р. IV с. 13,14 (при отсутствии записей - А)

6. Наименование ВК по месту жительства
В соответствии с посл. записью в В/Б
7. Состоит на в/у: (зап. простым карандашом)
а) общем (номер команды, партии) в команду № р.VII с.16-18
б) специальном СП № 001120 № 51, р.I, п. 4 10.10.2001
8. Снят с в/у по возрасту (состоянию здоровья)
(отметка о снятии с воинского учёта)

Работник кадровой службы (записи - собственноручно)

Работник (подтв. согласия с записями)

“ ” _____ 20 года

По продолжительности и условиям прохождения военной службы и пребывания в Магас граждане подразделяются на две категории

А - годные к военной службе
Б - годные к военной службе с незначительными ограничениями
В - ограниченно годные к военной службе
Г – временно не годные к военной службе
При отсутствии данных в В/Б - А

должность

подпись

расшифровка подписи

Разряды

1р - до 35 лет
2р - до 45 лет
3р - до 50 лет
и женщины до 45 лет

Войсковые:

Рядовой
Ефрейтор
Мл. сержант
Сержант
Ст. сержант
Старшина
Прапорщик
Ст. прапорщик

Корабельные:

Матрос
Ст. матрос
Ст-на 2-й статьи
Ст-на 1-й статьи
Гл. старшина
Гл. кораб. старш.
Мичман
Старший мичман

Солдаты (матросы)
Сержанты (старшины)
Прапорщики (мичманы)

Б) офицеры запаса - В/Б ОФИЦЕРА (ГЕНЕРАЛА) ЗАПАСА

- 1. Категория запаса **не заполняется**
- 2. Воинское звание **майор** п. 5 с. 3 или п. 13 с. 9
- 3. Состав (профиль) **командный** п. 7 с. 3
- 4. Полное кодовое обозначение ВУС **100915** п. 6 с. 3
- 5. Категория годности к военной службе **A** п. 15 с. 10-13
(при отсутствии записей - А)

- 6. Наименование ВК по месту жительства **В соответствии с посл. записью в В/Б** п. 20
- 7. Состоит на в/у: (зап. простым карандашом)
 - а) общем (номер команды, партии) **в команду №** п. 16 с.14-21
 - б) специальном **СП № 001120 № 51, р.1, п. 4 10.10.2001**
- 8. **Снят с в/у по возрасту (состоянию здоровья)**
(отметка о снятии с воинского учёта)

Работник кадровой службы (записи - собственноручно)

Работник (подтв. согласия с записями)
“ ” 20 года

должность подпись расшифровка подписи

- Командный
- Инженерный и технический
- Военно-гуманитарный
- Педагогический
- Юридический
- Медицинский
- Ветеринарный

08/20/2023

Войсковые: Мл. лейтенант Лейтенант Ст. лейтенант Капитан Майор Подполковник Полковник Генерал-майор Генерал-лейтенант Генерал-полковник Генерал армии	Корабельные: Младшие <i>подпись</i> Мл. лейтенант Лейтенант Ст. лейтенант Капитан-лейтенант Старшие Капитан 3-го ранга Капитан 2-го ранга Капитан 1-го ранга Высшие Контр-адмирал Вице-адмирал Адмирал Адмирал флота	Разряды 1 р - до 45 лет 2 р - до 50 лет 3 р - до 55 лет 1 р - до 50 лет 2 р - до 55 лет 3 р - до 60 лет 1 р - до 55 лет 2 р - до 60 лет 1 р - до 60 лет 2 р - до 65 лет
---	---	--

В) граждане, подлежащие призыву на военную службу - до 27 лет
УДОСТОВЕРЕНИЕ ГРАЖДАНИНА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРИЗЫВУ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ

- | | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| 1. Категория запаса | не заполняется | 6. Наименование ВК по месту жительства | |
| 2. Воинское звание | Подлежит призыву | 7. Состоит на в/у: | (зап. простым карандашом) |
| 3. Состав (профиль) | не заполняется | а) общем (номер команды, партии) | не заполняется |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС | не заполняется | б) специальном | не заполняется |
| 5. Категория годности к военной службе | А р. I с. I
(при отсутствии записей - А) | 8. | |

Работник кадровой службы (записи - собственноручно)

(отметка о снятии с воинского учёта)

должность подпись расшифровка подписи

Работник (подтв. согласия с записями)

Записи... чернилами, шариковыми, гелиевыми и др. ручками **черного и синего** **цветов**, а отметки о проведении сверки с документами в/у ВК (омсу) – простым карандашом **подпись**

“ ” _____ 20

- А** - годные к в/с
- Б** - годные к в/с с не-значительными ограничениями
- В** - ограниченно годные к в/с - **В/Б**
- Г** – временно не годные к в/с – **срок переосвидетельствования**
- Д** – не годные к в/с - **снимаются с В/У**

Учет и хранение личных карточек Т-2

Госкомстат России установил (Постановление от 30.10.97г. №71а), что личная карточка **заполняется в одном экз.** на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома и т.п., а также на основании опроса работника.

Сведения, содержащиеся в документах воинского учета, относятся к категории конфиденциальной информации. За их разглашение предусмотрена ответственность

Сведения о воинском учете сверять не реже одного раза в год с документами воинского учета ВК (ОМСУ)

По завершении сверки 100% карточек Т-2 в ВК (ОМСУ) в Журнале проверок состояния воинского учета и бронирования ГПЗ производится запись

При значительном удалении ВК или их большом количестве, разрешается отправлять письма с указанием данных II раздела. Второй экземпляр списка с указанием рег. № и даты отправки хранится в организации в течение года

Защита персональных данных работника

(информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника)

Конституция РФ

Ст. 24

1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.
2. ОГВ и ОМСУ, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Трудовой кодекс

- **Ст. 86.** 7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством
- **Ст. 88** При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать :
 - Не сообщать** персональные данные работника третьей стороне без его **письменного согласия**, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;
 - Не сообщать** персональные данные работника **в коммерческих целях без его письменного согласия**;
 - Предупредить лиц, получающих** персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и **требовать от этих лиц подтверждения того что это правило соблюдено.** Лица, получающие персональные данные работника, **обязаны соблюдать режим секретности(конфиденциальности)**
- **Ст. 90** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

(Правила по ведению ЛК ФТ-2 носят рекомендательный характер.)

Госкомстат установил, что ЛК заполняется в одном экз. на основании соотв. документов (паспорта, В/Б, труд/книжки, диплома и т.п.), а т. на основании опроса работника

Запись даты: – 14 сентября 2003 г. Код даты - 23.04.02003

**Место рождения: - длина записи – не > 100 символов,
- районы и области пишутся в род. падеже, без запятых, (гор., дер., кр., окр., обл., пос., рн., ст., но - аул, кишлак, село, станица);**

Гражданство пишется полностью – гражданин Российской Федерации

Степень знания языка:

- владею свободно -3; читаю и могу объяснить -2; читаю и перевожу со словарём -1

**Квалификация по диплому: ВУЗ - бакалавр, магистр, специалист;
СУЗ – техник, товаровед и др.**

Коды рекомендуется заносить перед сдачей ЛК ФТ-2 в архив

При изменении сведений о работнике в его ЛК Т2 вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью специалиста ОК, а если изм. вносятся в разд. «Общие сведения» и «Сведения о воинском учёте», то и подписью самого работника (ОСТ «Стандарт по АСУ кадрами»)

Указ Президента Российской Федерации от 6.3.97 г. №188

Перечень сведений конфиденциального характера

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в СМИ в установленном ФЗ случаях.

4. Сведения связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ (ст.ст. 23, 24) и ФЗ (№24-ФЗ от 25.01.1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации», ст. 11) (врачебная, адвокатская, переписи, тел. переговоров, и т.д.)

За их разглашение предусмотрена ответственность (вплоть до уголовной)

Сведения о в/у сверять не реже одного раза в год с документами в/у ВК (ОМСУ)

По завершении сверки 100% ЛК ФТ-2 в ВК (ОМСУ) в Журнале проверок состояния в/у и б ГПЗ производится запись

При значительном удалении ВК или их большом количестве, разрешается отправлять письма с указанием данных II раздела. Второй экземпляр списка с указанием рег. № и даты отправки хранится в организации в течение года

В некоторых регионах практикуется направление сотрудников в ВК с листком-сообщением, содержание которого согласовывается с сотрудниками ВК

В ходе сверки уточняются данные (Раздел II)

- ✓ - категория запаса,
- ✓ - воинское звание,
- ✓ - состав (профиль)
- ✓ - полное кодовое обозначение ВУС,
- ✓ - категория годности к военной службе,
- ✓ - наименование военкомата по месту жительства,
- ✓ - состоит на В/У: (а) общем - № команды, партии,
- ✓ - (б) специальном),
- ✓ - отметка о снятии с В/У.

А также:

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

**Из ЛК (ФЛ№Т-2 или №Т-2ГС) на принятых на работу граждан строится
картотека из разделов:**

первый -

второй -

третий -

четвертый -

**ЛК Ф Т-2
(Общий учет)**

-на офицеров запаса

-на прапорщиков, мичманов,
сержантов, старшин, солдат и
матросов запаса

- на ГПЗ, женского пола

- на ГПП на военную службу

С мобпредписаниями

**ЛК Ф Т-2 на ГПЗ,
имеющих МП,
выделяются в отдельную
картотеку**

КАРТОТЕКА

учета наличия личных карточек Т-2 ГПЗ в лечебно – диагностическом центре

По состоянию на _____
(дата первичной регистрации)

Дата	Количество карточек Т-2						Итого	Роспись лица, ответственного за воинский учет
	Общий учет			Специальный учет				
	Офицеров	Прапорщиков, сержантов, солдат	Всего	Офицеров	Прапорщиков, сержантов, солдат	Всего		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Регистрационный № _____

ЖУРНАЛучета личных карточек формы Т-2 на ГПЗ и работающих в
по состоянию на _____

(дата первичной регистрации)

Примечание: Журнал должен быть пронумерован, пронитован и скреплен печатью организации.

Дата постановки на воинский учет	Регистрационный № карточки	Данные о ГПЗ					Движение карточек			Примечание (отм. о сдаче карточки в архив)
		Воинское звание	Фамилия и инициалы	Число, месяц, год рождения	ВУС	Структурное подразделение в котором работает	Находятся в разделах карточки		Отметка о снятии с В.УЧ.	
							Общего учета	Спец. учета		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
03.01.01	1	Л-нт	Иванов И.И.	01.01.81	121121	ОБГ	1	-	--	

Военному комиссару

Направляем для сверки сведения в личных карточках Т-2 о воинском учете граждан, пребывающих в запасе, (подлежащих призыву на военную службу), работающих в Лечебно – диагностическом центре МВЭС России

по состоянию на 200 г.

Фамилия, имя, отчество	Категория запаса	Воинское звание	Состав (профиль)	ВУС	Годн. к в/сл	В/уче т. об-щий спец	Дата, место рождения	Образование	Должность	Семейное положение и состав семьи	Домашний адрес
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1											
2											

Начальник Отдела кадров ЛДЦ МВЭС России

К.Б.Мисиков

" ____ " _____ 200 г.

Адрес: 117192, Москва, Ломоносовский пр. 43

№ тел. ОК (ВУР) 143-64-54

08/20/2023

34

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ о призыве на военную службу по мобилизации граждан, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования) для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала ВС РФ, других войск, воинских формирований, органов и спецформирований.

Призыв на военную службу (направление на работу) осуществляется *на основании указа Президента РФ об объявлении общей или частичной мобилизации*

Для оповещения граждан по месту работы в организациях и ОМСУ создаются *штабы оповещения и проведения оборонных мероприятий*

Ответственность за организацию указанных штабов возлагается на руководителей О и ВК

Цель – своевременное оповещение ГПЗ и содействие их явке на ППС (ПС)

Задачи:

- получение распоряжения из ВК об организации оповещения
- вручение ГПЗ, имеющим мобпредписания карточек оповещения
- отправка ГПЗ к местам сбора
- розыск неоповещенных работающих ГПЗ

- сбор и обобщение результатов оповещения и доклад их в группу контроля ВК

Приказ

Директора _____

№ _____

**О мероприятиях по организации оповещения
в рабочее время призываемых офицеров,
сержантов и солдат запаса по месту их работы**

В соответствии с требованиями закона "О моб. подготовке " от ...

ПРИКАЗЫВАЮ

**1. Ответственность за организацию оповещения ГПЗ возложит на заместителя
директора,**

2. Создать штаб оповещения в составе:

-

- и т.д.

**Время готовности штаба оповещения к работе через ... часа после получения
распоряжения (сигнала) ВК**

**3. Ответственному разработать план оповещения ГПЗ по месту работы, в котором
предусмотреть ответственных исполнителей и составить для них соответствующие
инструкции, а также выделить помещения, транспорт и средства связи.**

План представить на утверждение

**2. Начальнику военно-учетного стола произвести сверку учетных данных с ВК всех
сотрудников имеющих мобпредписания. При приеме на работу требовать от ГПЗ, отметки о
явке в ВК.**

На основании мобпредписания, имеющего отметки с литерами "У", "П", "ВО" и "М" произвести запись № команды в карточке Т-2 и заполнить карточку оповещения по месту работы. Карточки оповещения ГПЗ хранить в картотеке по группам, индексам "У", "П", "ВО" и "М" по возрастающим № команд (партий), в них по цехам (отделам, службам). В дальнейшей работе обеспечить систематический контроль за ведением картотеки и ее постоянную готовность к оповещению

3. Начальникам подразделений в период оповещения освободить оповещаемых сотрудников от работы и проконтролировать своевременную отправку их на сборные пункты ВК.

4. Обязать руководителей подразделений в случаях коллективных выездов за пределы (нас. пункт) в выходные, предпраздничные и праздничные дни сообщать ответственному дежурному по предприятию точный адрес местопребывания.

5. Всем финансовым работникам, бухгалтерам и табельщикам при оформлении очередного отпуска ГПЗ, длительной командировке приём повесток на оплату времени пребывания ГПЗ, по вызову в ВК производить только при наличии отметки военно – учетного стола на соответствующем документе

6. Всем ГПЗ и ПП на военную службу, работающим на заводе, при изменении фамилии, семейного положения, места жительства, образования сообщать в ВУС в трехдневный срок.

Во всех случаях вызова в военно – учётный стол являться в установленный срок и иметь при себе В/Б и паспорт.

7. Приказ довести до сведения всех исполнителей, занятых оповещением ГПЗ.

Директор

" " 200... г.

Для обеспечения выполнения мероприятий *по оповещению* сотрудники, ответственные за В/У обязаны:

- проверять у всех граждан при приёме на работу наличие мобпредписаний в В/Б и заполнять соответствующие карточки оповещения. Если в м/п не указаны № команд в контрольных талонах, а также индексы *У, П, ВО, М* направлять в ВК, в котором они состоят на в/у, для уточнения и занесения необходимых записей или изъятия м/п

- при появлении новых или аннулировании существующих команд своевременно вносить изменения в сводную карточку учёта команд

- после вызова ГПЗ в ВК по повестке проверять у них наличие изменений в в/б и м/п, вносить эти изменения в ЛК Ф№Т-2 и карточку оповещения по месту работы (при необходимости - переоформить)

- при проведении ежегодной сверки данных по в/у сверять данные м/п с карточкой оповещения по месту работы для внесения изменений

- при увольнении сотрудника, имеющего м/п, карточку оповещения по месту работы аннулировать и внести изменения в сводную карточку учёта команд

Команда № _____

района(города)

ВК

У ("ПВ", "ВО", "М")

Цех (Отдел) _____

КАРТОЧКА ОПОВЕЩЕНИЯ ПО МЕСТУ РАБОТЫ

ВУС № _____

(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

Вам приказано **НЕМЕДЛЕННО** после объявления карточки оповещения явиться с документами и вещами по адресу и в сроки указанные в мобпредписании. За неявку несете ответственность по Закону.

О явке мне объявлено " _____ " часов " _____ " минут.

" _____ " _____ 200__ г. _____

(подпись)

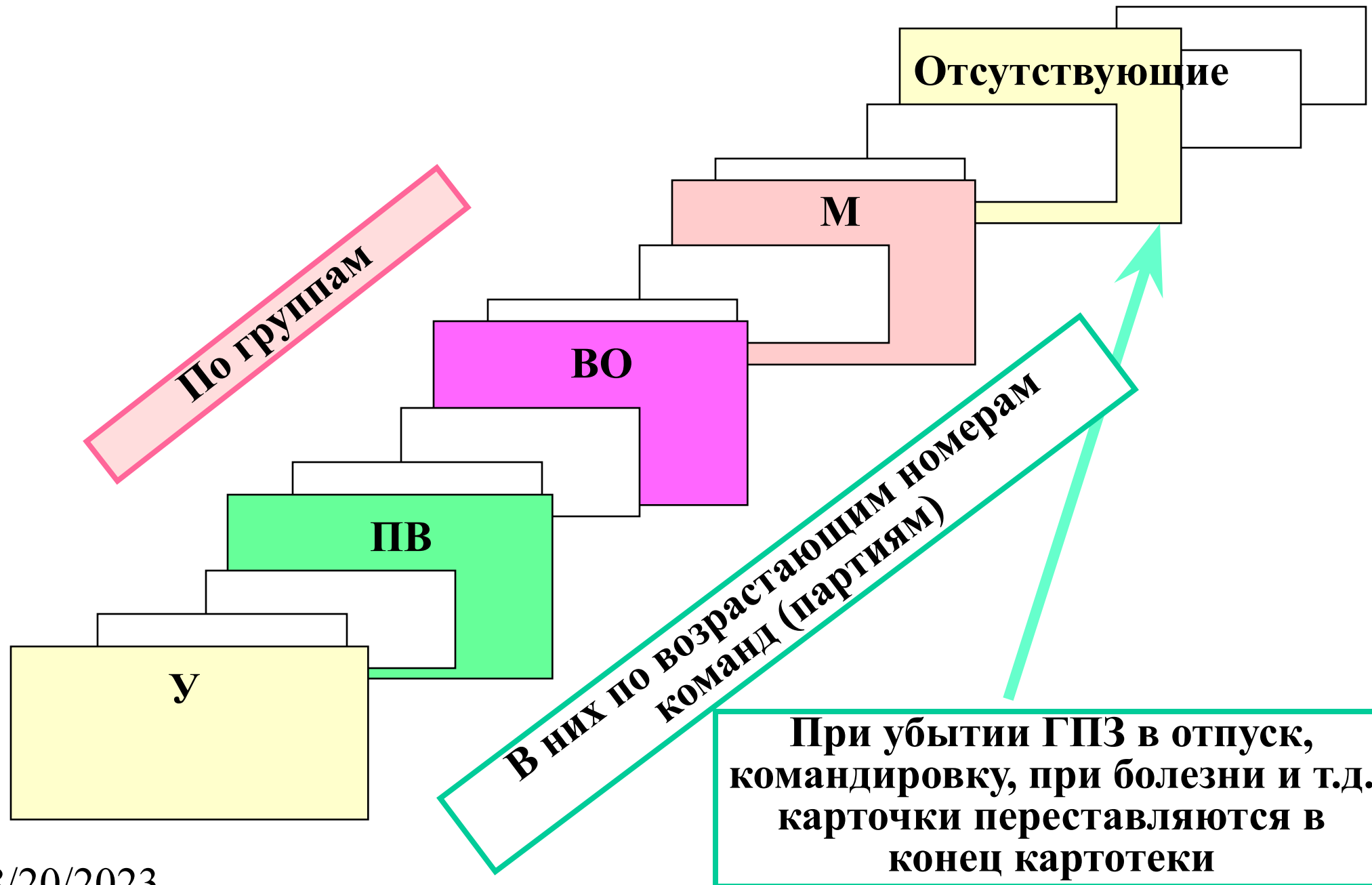
Заполнение карточек оповещения производится на основании военного билета и мобпредписания.

Для обеспечения последовательного оповещения и своевременного прибытия ГПЗ на ПС ВК установлены четыре вида карточек:

- А) "У" – без полосы (карточка белого цвета) – аппарат усиления;
- Б) "ПВ" – с зеленой полосой, б/г - повышенная;
- В) "ВО" - с оранжевой полосой, б/г - военная опасность;
- Г) «М" – без полосы, б/г - полная.

При объявлении по радио (др. СМИ) Указа Президента РФ о мобилизации оповещение проводится в полном объеме.

Карточки оповещения на ГПЗ, имеющих МП, хранятся в картотеке



08/20/2023

Отчёт

о работающих в _____ гражданах,
состоящих на воинском учёте и имеющих мобпредписание,
за _____ квартал 200- г.

(СВОДНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА КОМАНД (ПАРТИЙ) И КОНТРОЛЯ ЗА ОПОПВЕЩЕНИЕМ ГПЗ ПО МЕСТУ РАБОТЫ)

Наименование предприятия _____

Адрес _____

Руководитель предприятия _____

Ответственные за оповещение _____

Количество оповещаемых: Всего _____ ; в т.ч. АУ _____ П _____ ВО _____ М _____
Оповещено: Всего _____ ; в т.ч. АУ _____ П _____ ВО _____ М _____
Не оповещено: Всего _____ ; в т.ч. АУ _____ П _____ ВО _____ М _____

В т. ч. по причинам:

больные _____; в отпусках, командировках _____; работают во вторую смену _____, другие причины _____.

Примечание: Московская обл.

Всего: _____.

У	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Литер "П"										
		12345	23156	32156	45231	56894	65489		82534	95123
Литер "ВО"										
	01591					55423		75123		
Литер "М"										
Руководитель _____		13401	25698		45856			75812		92135
Дата 08/20/2023							41			

Для обеспечения своевременного **оповещения** в мирное время разрабатываются (ведутся) следующие документы

1. **Приказ** об организации оповещения

2. **Схема** организации **оповещения** по месту работы

3. **Схема** организации **связи** с подразделениями и с группой контроля ВК

4. **План** проведения **работ** по организации оповещения ГПЗ по месту работы

5. **Сводная карточка** учёта команд и контроля за оповещением ГПЗ по месту работы

6. **Ведомость** на выдачу **карточек оповещения** по месту работы

7. **Карточки оповещения** по месту работы

8. **Текст распоряжения** для передачи объявления по радиосети

9. **Расчёт выделения** а/транспорта для оповещения и, при необходимости, доставки ГПЗ к ближайшей ж/д станции (а/ст), станции метро

10. **Ведомость контроля** за ходом оповещения ГПЗ по месту работы

Штаб оповещения

НШ оповещения (один из зам. руководителя)

– отвечает за полное и своевременное оповещение ГПЗ, имеющих м/п

Помощник НШ оповещения по инструктажу – нач. второго отдела или НОК, - организует учет прибывших представителей подразделений и инструктирует их

Группа по выдаче карточек оповещения представителям подразделений – 2-3 чел ОК (вт. отдела)

- выдают уполномоченным по оповещению карточки оповещения
- принимают доклад о результатах оповещения

Отделение оповещения – представители подразделений, производят оповещение. Кол-во уполномоченных – в среднем 1 чел. на 10 оповещаемых. Время оповещения не должно превышать 1 час

Помощник по отправке ГПЗ к месту отправки (завгар или нач. трансп. цеха)

Оператор по связи с кустовым штабом оповещения и группой контроля
БК

Организация оповещения

Оповещение организуется и проводится путем объявления по технически средствам связи и доведением под роспись в карточке оповещения

Распоряжение (сигнал) передается дежурным по ВК. Его получение необходимо подтвердить

Время готовности к работе штаба оповещения – 3 часа

С получением сигнала руководитель организует работу штаба оповещения в последовательно

- подтвердить получение сигнала дежурному по ВК

- собрать штаб оповещения и поставить задачи

- отобрать карточки оповещения поднимаемых команд, построить их по подразделениям

- отдать распоряжения:

- о запрещении выхода ГПЗ с территории организации

- о выделении а/тр для обеспечения работ по оповещению

- о прибытии представителей подразделений для получения карточек оповещения

- подготовить ведомость контроля, организовать выдачу представителям подразделений карточек оповещения под расписку, провести оповещение

- обеспечить расчет граждан с работы и убытие их на ПС ВК

- отозвать ГПЗ из командировок

- обобщить результаты оповещения и доложить по телефону в ВК, а также направить письменное подтверждение и карточки на неоповещенных сотрудников с отметками о причинах неоповещения

ЖУРНАЛ

учета принятых сигналов и распоряжений из ВК Лечебно – диагностического центра

По состоянию на _____
(дата первичной регистрации)

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

Дата и время получения сигналов, распоряжений (информации)	От кого получены сигналы, распоряжения (информация), должность, ФИО, № тел.	Кому и когда доложено Дата, время, должность, ФИО	Содержание сигналов, распоряжений (информации)	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.
12.12.03г 10.00	РВК, ОД, капитан Иванов В.В.	12.12.03 г. 10.15 Главврачу Вохмину А.А.	Сигнал "Синий снег"	

"УТВЕРЖДАЮ"
Руководитель организации

" ____ " _____ 200_ г

ПЛАН (Схема) оповещения ГПЗ при объявлении мобилизации

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество	Место работы (цех, отдел)	Кто оповещает	Средство и способ оповещения	Примечание
1	2	3	4	5
1				

ПЛАН
проведения работ по организации оповещения ГПЗ в рабочее время на

№ пп	Мероприятия	Время исполнения	Ответственный	Исполнители
1	С получением сигнала уточнить его достоверность, доложить руководителю	Немедленно	Заместитель	ВК
2	Вызвать представителей подразд. в штаб оповещения для получения карточек	5-10 мин	Заместитель	Секретарь
3	Запретить выход с территории предприятия	10-15 мин.	Заместитель	Нач. охр.
4	Подготовить к работе штаб оповещения	20-30		
5	Проинструктировать отв. за оповещения	20-30		
6	Выдать под расписку карточки оповещения	До 1 часа		
7	Произвести оповещение	До 1 часа		
8	Принять от уполномоченных карточки оповещения	До 2 часов		
9	Проанализировать причины неоповещения	В теч. 2 час		
10	Доложить в ВК результаты оповещения	Через 1 час		
11	Доложить руководителю о выполнении м/пр по оповещению	По ок. опов.		
12	Организовать расклейку приказов о мобилизации (и др.)	По ок. опов.		
13	Отозвать из командировок ГПЗ подлежащих призыву	Через 1 час		

СПИСОК

уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва забронированным (Ф4) по мобилизации и в военное время ГПЗ _____

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество	Место работы	Рабочий телефон	Домашний адрес	Примечание
1	2	3	4	5
1				
² Начальник отдела кадров _____				

ВЕДОМОСТЬ

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

в _____

(наименование организации)

Цехи и отделы (подразделения)	Количество карточек оповещения и время вручения	ФИО представителей	Расписка в получении карточек	Оповещено	Не оповещено
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Подпись _____

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

СВОДНАЯ КАРТОЧКА

УЧЕТА КОМАНД (ПАРТИЙ) И КОНТРОЛЯ ЗА ОПОВЕЩЕНИЕМ ГПЗ ПО МЕСТУ РАБОТЫ

Наименование предприятия _____

Адрес _____

Руководитель предприятия _____

Ответственные за оповещение _____

Количество оповещаемых _____ У _____ П _____ ВО _____ М _____

У	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Первоочередные посылные -3										
СП -1										
ППС -2										
ПСПТ -6										
Уполн. в а/х -1										
Предст. в в/ч -2 и т.д.										
Литер "П"										
		12345	23156	32156	45231	56894	65489		82534	95123
Литер "ВО"										
	01594					55423		75123		
Литер "М"										
Руководитель _____		13401	25698		45856			75812		92135
Дата _____										

На оборотной стороне карточки указывается:

Всего подлежало оповещению _____

Оповещено _____ Не оповещено _____

В т. ч. по причинам: больные _____; в отпусках, командировках _____; работают во вторую смену _____

08/20/2023

Ведомость
контроля за ходом оповещения ГПЗ по месту работы, поставляемых в войска в _____ сутки
Время оповещения с "Ч" + _____ до "Ч" + _____

Наименование подразделения	"У"				"П"				"ВО"				"М"				Оповещено на:			Итоговый доклад результатов оповещения					
	Подл. опов.		Опов.		Подл. опов.		Опов.		Подл. опов.		Опов.		Подл. опов.		Опов.		Ч+	Ч+	Ч+	Всего		Не оповещено			
	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с				Подл. опов.	Опов.	Всего	В т.ч. оф.	В т.ч. С/с	

На оборотной стороне указываются причины не оповещения:

- больные,
- отпуск,
- командировка,
- другие причины.

Аналогичная ведомость ведется в ВК в группе контроля, только в первой колонке указываются предприятия, на которых ведется оповещение.

ЖУРНАЛ

регистрации карточек учета организаций (КУО)Ф №18 в _____

(наименование организации, ОМСУ)

Начат _____**Окончен** _____

№ пп	Дата первичной регистрации (перерегистрации)	Наименование организации, адрес, телефон сотрудника, ведущего ВУ	Раздел картотеки		Примечание
			Ведущие ВУ	Ведущие ВУ и Б	
1	2	3	4	5	6
1	01.01.01	ООО "Телеком", 125125, ул. Гая,10-12, тел. 777-77-55	1	0	(отм. о ликвидации организации)

Примечание:

- Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации и учтен в номенклатуре дел, книг, журналов.
- Данные в графах 4,5 ведутся карандашом
- Указанный журнал разрешается вести в электронном виде на ПЭВМ
- На карточке Ф-18 после записи в журнале проставляется регистрационный № в соответствии с порядковым № записи и учетом отнесения организации к разделам А или Б картотеки (например, № 1-А или 1-Б)

Регистрационный номер.....
(присваивается районной комиссией)

ЖУРНАЛ

проверок состояния ВУ и Б ГПЗ в _____

(Ф19 – ИБ, Ф4 – ИВВУ, Ф14 – ИОВУ) _____

(наименование организации)

По состоянию на _____

(дата, год)

(дата первичной регистрации)

№ пп	Дата проверки	Должность, фамилия, имя, отчество проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы		Отметка об устранении недостатков
			4	5	
1	2	3	4	5	6
1					

08/20/2023

50

Вопросы ВУ и Б, проверяемые вышестоящими органами

Организация работы по ВУ и бронированию

- Назначение ответственных за ведение ВУиБ ГПЗ
- Укомплектованность ВУР согласно нормам
- Наличие разработанных и утвержденных функциональных обязанностей, как они доведены
- Знание обязанностей должностными лицами
- Наличие планов работы и их выполнение
- Выполнение распоряжений вышестоящих органов *(Наличие резолюций и отм. о их выполнении)*
- Доведение рук. документов до подведомственных организаций
- Взаимодействие с ВК
- Наличие перечня организаций где ведется ВУ
- Наличие образцов учетных воинских документов
- Наличие наглядной агитации

Ведение воинского учета

- Ведение личных карточек Т-2
- Правильность, своевременность и полнота заполнения II раздела карточек Т-2
- Своевременность и полнота сверки учетных данных Т-2 с военными билетами ГПЗ
- Наличие случаев приема на работу граждан, обязанных стоять но стоящих на ВУ и принятые меры
- Своевременность и полнота представления в ВК сведений о движении ГПЗ и изменении их учетных данных
- Проводимая работа по укреплению учетной воинской дисциплины среди ГПЗ

Рекомендации
по оформлению записи в журнале о результатах проверки

1. Отразить состояние работ в части:

в/у ГПЗ и ГПП;

бронирования ГПЗ

наличия и ведения документов, их соответствия требованиям руководящих документов

2. Каждый пункт должен подкрепляться фактами

3. Результаты проверок доводятся до руководителя организации и до военного комиссара

4. Вариант записи:

- проведена плановая (внеплановая, повторная) проверка в/у по вопросам: (указать по каким)

- в ходе проверки установлено (положительные результаты, результаты устранения ранее отмеченных недостатков и замечаний, отметить недостатки и др. вопросы)

- выводы (состояние В/У соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует нормативным правовым документам)

- предложения по результатам проверки:

Руководителю обеспечить Об устранении недостатков доложить письменно в ... к ..

Повторная проверка по данному вопросу будет проведена

Ведение бронирования ГПЗ

- **Наличие ПДП (выписки) по бронированию. Какая норма бронирования установлена для предприятия – никакой!!! (кроме ДВ и Забайкалья). Законность бронирования ГПЗ и правильность заполнения бланков Ф-4**
- **Полнота и качество бронирования (ГПЗ; сколько подлежат бронированию; сколько забронировано, что мешает бронированию)**
- **Обеспеченность кадрами на РГ**
- **Наличие планов подготовки кадров для замены призываемых по мобилизации**
- **Наличие и реальность плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке.**
- **Наличие именных списков для выдачи удостоверений Ф-4 и бланков.**
- **Учет бланков Ф-4 в книге учета и соответствие его наличию бланков**
- **Порядок хранения удостоверений Ф4**
- **Своевременность и качество устранения недостатков, по результатам предыдущей проверки (если они имелись). Результаты проверок доводятся до руководителей организаций и глав ОМСУ и отражаются в журналах проверок (Ф №14) состояния воинский учет и бронирования ГПЗ и ГПП**

Список сотрудников ЛДЦ МВЭС России
по состоянию на _____ 200__ г.

№ графы	№ строки	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Образование	Должность	Семейное положение и состав семьи	Домашний адрес	Кат. запаса	Воинское звание	Состав (профиль)	ВУС	Годн. к в/сл	В/уч.	Дата приема	РВК	№ тел (д.)	№ тел (р.)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I. Руководящий состав																		
						Гл вр												
						Зам. по леч. раб												
						Зам. по кл.-эксп.												
						Зам. по кадр												
						Зам. по АХД												
						Зам по маркет.												
						Зам по фин												
						Зам по бух												
						Врач ГО												
						Глмс												
I Подр упр учреждением																		
		1. Отд кадр и соц об																
1	1	Мисиков Казбек Борисович				НО												

08/20/2023

Военному комиссару

Представляем Список юношей 19__ года рождения, работающих в _____ и подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по состоянию на 1 ноября 200_ г.

Фамилия, имя, отчество 1.	Образование 2.	Место работы и занимаемая должность 3.	Место жительства 4.	Примечание 5.
1				
2				
3				

Руководитель организации

"__" _____ 200_ г.

Адрес: 117192, Москва, Ломоносовский пр. 43

№ тел. ОК (ВУР) 143-64-54

1. Списки составляются в алфавитном порядке отдельно на юношей 15- и 16-летнего возраста.
2. Списки подписываются руководителем организации.

Военному комиссару

Сообщаем о гражданах, пребывающих в запасе, (гражданах, подлежащих призыву на военную службу) принятых на работу
в Лечебно – диагностический центр МВЭС России с ____ по ____ 200_ г.

Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	ВУС	Год рождения	Должность	Состав семьи	Место жительства	Дата увольнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Иванов Иван Иванович	Полк.	123456-А	01.01.48	Гл. спец	Жена – Варвара Степан.		
1							

Начальник Отдела кадров ЛДЦ МВЭС России
" ____ " _____ 200_ г.

К.Б.Мисиков

Адрес: 117192, Москва, Ломоносовский пр. 43
№ тел. ОК (ВУР) 143-64-54

Военному комиссару

Сообщаем о гражданах, пребывающих в запасе, (гражданах, подлежащих призыву на военную службу) уволенных с работы
в Лечебно – диагностическом центре МВЭС России с ____ по ____ 200_ г.

Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	ВУС	Год рождения	Должность	Состав семьи	Место жительства	Дата увольнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Иванов Иван Иванович	Полк.	123456-А	01.01.48	Гл. спец	Жена – Варвара Степан.		

1

Начальник Отдела кадров ЛДЦ МВЭС России
" ____ " _____ 200_ г.

К.Б.Мисиков

Адрес: 117192, Москва, Ломоносовский пр. 43
№ тел. ОК (ВУР) 143-64-54

08/20/2023

56

Бланк
организаци
и

Военному комиссару

(Р)ВК

О

Сообщаю о приеме на работу с ____ __
200_ г. на должность ... лейтенанта
запаса Иванова Ивана Ивановича, 1980
г.р. ВУС – 102102А, женат, имеет двоих
детей: сын 1999 г.р., дочь 2003 г.р.,
состоит на общем воинском учёте.

Проживает: ул. Восстания, д. 2, кв. 23,
Москва, 112223

Должность *инициалы, фамилия*

Бланк
организаци
и

Военному комиссару

(Р)ВК

О

Сообщаю, что лейтенант запаса Иванов
Иван Иванович, 1980 г.р. ВУС – 102102А,
уволен с работы ____ . ____ . 200_ г.

Проживает: ул. Восстания, д. 2, кв. 23,
Москва, 112565.

Должность *инициалы, фамилия*

Бланк
организаци
и

Военному комиссару

(Р)ВК

О

Сообщаю, что лейтенант запаса Иванов
Иван Иванович, проживающий по адресу :
ул. Восстания, д. 2, кв. 23, Москва, 112565,
1980 г.р. ВУС – 102102А, переведен на
должность начальника цеха.

Должность *инициалы, фамилия*

Направляем для сверки сведения в личных карточках Т-2 о воинском учете граждан, пребывающих в запасе, (подлежащих призыву на военную службу), работающих в Лечебно – диагностическом центре МВЭС России

по состоянию на _____ 200_ г.

Фамилия, имя, отчество	Категория запаса	Воинское звание	Состав (профиль)	ВУС	Годн. к в/сл	В/учет общий спец	Дата, место рождения	Образование	Должность	Семейное положение и состав семьи	Домашний адрес
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Начальник Отдела кадров ЛДЦ МВЭС России

К.Б.Мисиков

" ___ " _____ 200_ г.

Адрес: 117192, Москва, Ломоносовский пр. 43

№ тел. ОК (ВУР) 143-64-54 В ходе сверки уточняются пункты Раздела II «Сведения о в/у», а также следующие данные граждан:

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

Для сверки учетных сведений Т-2 с учетными данными ГПЗ в других ВК, разрешается отправлять списки ГПЗ с указанием данных (см. выше). Второй экземпляр списка с указанием рег. № и даты отправки хранится в организации в течении года. В некоторых регионах практикуется направление сотрудников в ВК с листком-сообщением, содержание которого согласовывается с сотрудниками ВК

Показать вариант Листка - сообщения

**Книга учета
граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащим призыву по командам, направляемым в
военкомат**

(наименование объекта экономики)

Воинское звание	ВУС	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Время прибытия	Подразделение	Занимаемая должность	Домашний адрес	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Команда								
Команда								

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель организации

ПЛАН

замены специалистов, призываемых на в/с по мобилизации и в в/в, работающих в

(наименование организации)

Граждане, подлежащие призыву по мобилизации и в в/в			Кем заменяется			
Наименование структурного подразделения	Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Наименование структурного подразделения	Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Отношение к воинской обязанности специалиста
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела кадров _____

Ответственный за воинский учет _____

Примечание: 1. В план включаются ГПЗ и имеющие мобпредписание

2. Фамилии, имена и отчество писать простым карандашом

08/20/2023

59

ДОНЕСЕНИЕ

о количестве граждан пребывающих в запасе и подлежащих призыву, работающих в народном хозяйстве, забронированных и приписанных к войскам в

(наименование министерства, ведомства, организации)

по состоянию на " " _____ 20__ г.

Наименование отраслей народного хозяйства министерств и ведомств	Всего работающих (всех возрастов обоего пола)	Общее количество работающих граждан пребывающих в запасе		Забронировано за народным хозяйством		Приписано к войскам		Всех работающих граждан подлежащих призыву на военную службу
		Всего	В том числе офицеров	Всего	В том числе офицеров	Всего	В том числе офицеров	
А	1	2	3	4	5	6	7	8

(должность, подпись, фамилия и инициалы руководителя организации)

Книга учета принятых и уволенных граждан, пребывающих в запасе

(наименование объекта экономики)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Воинское звание	Номер ВУС	Наименование должности	Подразделение	Адрес местожительства	Дата и номер приказа	Откуда прибыл
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Примечание: Ведется 2 экз книги. Постоянно - один находится на объекте, другой - в военкомате. При предъявлении в военкомат производится обмен книгами.								

Дневник воинского учета

(ведется ежедневно)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Воинское звание	Номер ВУС	Наименование должности	Подразделение	Адрес местожительства	Дата и номер приказа	Откуда прибыл
12	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

СВЕДЕНИЯ

о численности работающих в организациях по видам экономической деятельности,
в том числе граждан, пребывающих в запасе и забронированных

Количество организаций, категории работающих граждан	Разделы																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Общее количество организаций, из них ведётся																		
Воинский учёт	кол-во																	
	%																	
Бронирование ГПЗ	кол-во																	
	%																	
Всего работающих																		
в т.ч. ГПЗ																		
	кол-во																	
	%																	

08/20/2023

61

Книга учета

проводимых мероприятий с гражданами, пребывающими в запасе и гражданами, подлежащими призыву, работающими на

(наименование объекта экономики)

Наименование проводимых мероприятий	Дата проведения	Место проведения	Кто проводил
1	2	3	4
1			

Книга учета

временно отсутствующих граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на

(наименование объекта экономики)

Воинское звание	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Подразделение	Должность	Команда	Время		Домашний адрес
						убытия	прибытия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

КНИГА УЧЕТА

граждан пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву в ВС РФ, заявивших об изменении состояния здоровья

(наименование объекта экономики)

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Воинское звание	Номер ВУС	Годность к военной службе	Дата обращения (заявления)	Какие изменения в состоянии здоровья и основание	Дата сообщения в военкомат	Примечание (решение ВВК)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

08/20/2023

62

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Межведомственной комиссии по вопросам
 бронирования граждан, пребывающих в запасе
 от " " 200__ года № _____

**Перечень №
 должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе,
 работающие в _____,
 деятельность которых связана с деятельностью _____, или
 которые находятся в сфере ведения _____**

Москва, 2003 г.

Наименование разделов перечня	Наименование должностей и профессий, по которым гражданам предоставляется отсрочка от призыва на военную службу	ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ОТСРОЧКА ОТ ПРИЗЫВА						Примечание
		Солдатам и матросам	Прапорщикам, мичманам, сержантам и старшинам	Офицерам, имеющим военно-учетные специальности				
				командного профиля	инженерного и технического профилей	военно-гуманитарного педагогического и юридического профилей	медицинского и ветеринарного профилей	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Раздел III								
Министерства, государственные комитеты, комитеты, главные управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации	1. Министры, председатели государственных комитетов, комитетов, начальники главных управлений	Всем		Всем независимо от воинского звания			---	
	2. Заместители, помощники министров, председателей государственных комитетов, комитетов, начальников главных управлений, начальники отделов, служб	Всем в возрасте старше 35 лет, а ограниченно годным к военной службе – независимо от возраста		<i>До старшего лейтенанта в возрасте старше 35 лет, капитанам и майорам в возрасте старше 40 лет, подполковникам в возрасте старше 45 лет, полковникам в возрасте старше 50 лет</i>			---	

Регистрационный № _____

**КНИГА
 учета воинских документов**

По состоянию на _____
 (дата, год)

Дата	Фамилия, имя, отчество ГПЗ	Военный билет		Роспись учетного работника	Дата и подпись ответственного лица организации в обратном приеме
		Серия и №	Дата выдачи		

08/20/2023

63