Регистрационный №\_\_\_\_\_

Принято Утверждено

Педагогическим советом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Гаврильева

протокол №\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г директор МБОУ«БСОШ им.А.Осипова»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа**

**с углубленным изучением отдельных предметов им.А.Осипова»**

**МР «Горный улус»**

**Республики Саха (Якутия)**

**Положение**

**о воинском учете**

**с.Бердигестях**

1. Общие положения
2. Основные положения по ведению воинского учета в организациях

III.Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях

1. Документы по ведению воинского учета в организациях
2. Ответственность за правонарушения в области воинского учета
3. Стимулирование воинского учета

Приложения:

1. Порядок осуществления органами военного управления Воору­женных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами и органами местного самоуправления контроля за ведением орга­низациями воинского учета, показатели, по которым оценивается деятельность организаций по осуществлению воинского учета, и критерии оценки деятельности указанных организаций ...

1. Перечень военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет
2. Обязанности граждан по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации
3. Приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе
4. Личная карточка работника
5. Личная карточка государственного (муниципального) служащего
6. Порядок ведения и хранения личных карточек граждан, поставленных на воинский учет
7. Отметки в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности

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

10. Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете

1. Список граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста.
2. Порядок проведения организациями сверок сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления ...

13. Порядок сообщения организациями об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организа­ции, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, в военные комиссариаты

1. Расписка о приеме документов воинского учета граждан
2. Именной список граждан женского пола
3. Составы запаса
4. План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе
5. Обучение специалистов в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе
6. Выписка из «Кодекса Российской Федерации об администра­тивных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее — система воинского учета).
2. Организация воинского учета в органах государственной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления поселений (городских округов) (далее — органы местного самоуправления) и организациях входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

3. Основными целями и задачами воинского учета являются:
обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и военного времени 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;

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

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

1. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверно­сти данных, определяющих количественный состав и качествен­ное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов\*.
2. Функционирование системы воинского учета обеспечивается Министерством обороны Российской Федерации, Министерст­вом внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой безопас­ности Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

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

1. Воинский учет граждан осуществляется военными комисса­риатами по месту их жительства, а граждан, прибывших на месте пребывания на срок более трех месяцев, — по месту их пребывания.
2. В поселениях (городских округах), где нет военных комисса­риатов, первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более трех месяцев) осуществляется органами местного самоуправления.
3. Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете и настоящими Мето­дическими рекомендациями.

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

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

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

11. Порядок осуществления органами военного управления Во­оруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариата­ ми и органами местного самоуправления контроля за ведением организациями воинского учета, показатели, по которым оцени­вается деятельность организаций по осуществлению воинского учета, и критерии оценки деятельности указанных организаций приведены в приложении 1.

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

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

б) граждане, пребывающие в запасе (далее — военнообязанные):
мужского пола, пребывающие в запасе;

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

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

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

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

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

\*Призывные ресурсы — граждане, не пребывающие в запасе, подлежащие во­инскому учету.

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

\*\*С 1 января 2006 г. вступил в силу Федеральный закон от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», стать­ей 18 которого внесены изменения в Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе».

Эти изменения предусматривают передачу полномочий Российской Федера­ции на осуществление первичного воинского учета на территориях, на которых от­сутствуют военные комиссариаты, органам местного самоуправления поселений и органам местного самоуправления городских округов за счет средств, предостав­ляемых им в виде субвенций из Федерального фонда компенсаций, образованного в федеральном бюджете в порядке, установленном статьями 133 и 140 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядок работ по бронированию в организациях граждан, пребывающих в за­пасе, определен Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на во­енное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружен­ных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местно­го самоуправления и организациях (утверждена постановлением Межведомствен­ной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 22 декабря 1999 г. № 144).

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности со­гласно приложению 2.

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

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

б) проходящие военную службу или альтернативную граждан­скую службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

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

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

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

14. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, ко­торые в установленном порядке бронируются за органами госу­дарственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, проходят службу в органах внутренних дел, Госу­дарственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, органах по контролю за обо­ротом наркотических средств и психотропных веществ на должно­стях рядового и начальствующего состава.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

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

1. Обязанности граждан по воинскому учету и в области моби­лизационной подготовки и мобилизации изложены в федераль­ных законах «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и в Положении о воинском учете, а также в разде­ле XI военного билета (согласно приложению 3).
2. Военнообязанные, достигшие предельного возраста пребы­вания в запасе или признанные в установленном Федеральным за­коном «О воинской обязанности и военной службе» порядке не
годными к военной службе по состоянию здоровья, переводятся военным комиссариатом в отставку и снимаются с воинского учета.

**II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

1. Воинский учет призывников и военнообязанных, работаю­щих в организациях, — это комплекс мероприятий, осуществляе­мых руководителями, другими должностными лицами организа­ций, по ведению учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях; проведению анализа обеспеченности трудовы­ми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного по­ложения и на военное время; оказанию содействия военным ко­миссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту пребывания в целях обеспечения обороны страны, безопасности государства, в том числе обеспече­ния своевременной явки граждан, подлежащих призыву на воен­ную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отно­шениях, на сборные пункты или в воинские части.
2. Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется с учетом следующих норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719\*:

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

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

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

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

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

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

1. Расходы, связанные с ведением воинского учета в организа­циях, производятся за счет средств этих организаций.
2. Руководители организаций обязаны выделить для работни­ков, осуществляющих воинский учет в организациях, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.

\* Пункт 12 Положения о воинском учете. Исходя из указанных норм, при нали­чии на воинском учете от 4000 до 7000 граждан воинский учет в организациях мо­гут осуществлять три освобожденных работника.

1. Персональный состав и функциональные обязанности ра­ботников по ведению воинского учета, в том числе по бронирова­нию граждан, определяются приказом руководителя организации по форме согласно приложению 4.

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

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

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

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

1. Воинский учет призывников и военнообязанных запаса ор­ганизациями осуществляется по личным карточкам работников (форма № Т-2, раздел 2) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС (МС), раз­дел 2) (далее — личные карточки) согласно приложениям 5 и 6.
2. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, а также заполнение раздела II «Сведения о воинском учете» личных карточек на военнообязанных и призыв­ников осуществляются в порядке согласно приложению 7.
3. Документами воинского учета, на основании которых ве­дется воинский учет и заполняются личные карточки, являются:

для призывников — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу\*;

для военнообязанных запаса — военный билет\*\*(временное удостоверение, выданное взамен военного билета\*\*\*).

**III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВОИНСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

1. При осуществлении воинского учета организации и их дол­жностные лица выполняют обязанности в соответствии с законо­дательством Российской Федерации.
2. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в ор­ганизациях:

.

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие от­меток в паспортах граждан Российской Федерации об их отноше­нии к воинской обязанности (согласно приложению 8), наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных биле­тах отметок о вручении мобилизационного предписания), жето­нов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федера­ции (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона). Проверяют соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, нали­чие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удо­стоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах

\*Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, имеет обложку с изображением Герба Российской Федерации и надпись «Российская Фе­дерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу».

Военные билеты офицеров запаса имеют зеленую обложку с изображением Герба Российской Федерации и надпись «Российская Федерация. Военный билет офицера запаса» (обложка военных билетов, изданных до 2000 г., имеет изображе­ние Герба СССР и надпись «Министерство обороны. Военный билет офицера за­паса Вооруженных Сил СССР» или «Военный билет генерала запаса Вооружен­ных Сил СССР»).

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

\*\*\*Выдается только в целях установления личности отдельных военнообязанных, не имеющих соответствующих документов для оформления и выдачи им военных билетов, при необходимости проверки и подтверждения подлинности предъявлен­ных ими документов, а также для запроса и получения военных билетов, которые были сданы на хранение в военный комиссариат по прежнему месту их жительства, подписывается военным комиссаром и заверяется гербовой печатью. Временные удостоверения гражданам выдаются сроком на один месяц. Воен­ные комиссары могут продлить срок действия временных удостоверений, выданных взамен военного билета, на срок до одного месяца, но общей продолжительностью не более трех месяцев, если соответствующие документы или сведения, необходи­мые для выдачи военного билета, в течение месячного срока не поступили

неого­воренных исправлений, неточностей, подделок или неполного ко­личества листов их владельцы направляются в военный комисса­риат, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета;

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

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

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

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

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

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом настоящими Методиче­скими рекомендациями.

29. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, со­держащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах во­инского учета военных комиссариатов, руководители, другие от­ветственные за военно-учетную работу должностные лица (рабо­тники) организаций:

а) направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступле­нию) или увольнению (отчислению) их с работы (из образователь­ных учреждений) согласно приложению 9. В случае необходимо­сти, а для призывников в обязательном порядке в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пре­бывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимо­сти личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления;

б) направляют в 2-недельный срок по запросам соответствую­щих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправ­ления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воин­ском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете согласно приложению 10.

в) представляют ежегодно, в сентябре, в соответствующие во­енные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-лет­него возраста согласно приложению 11, а до 1 ноября — списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, в соответствии с приложением № 3 кИнструк­ции по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе, утвержденной приказом Министра оборо­ны Российской Федерации от 2 октября 2007 г. № 400\* (данные списки при наличии средств автоматизации представляются в электронном виде). Кроме того, приложением к списку граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, руко­водители образовательных учреждений представляют в военный комиссариат заполненные анкеты согласно приложению № 4 к указанной Инструкции;

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

д) сверяют не реже одного раза в год сведения о воинском уче­те, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержа­щимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления в поряд­ке согласно приложению 12;

е) вносят в личные карточки сведения об изменениях семейно­го положения, образования, структурного подразделения органи­зации, должности, места жительства или места пребывания, со­стояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты в порядке согласно приложению 13;

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военны­ми комиссариатами, в

\* Зарегистрирован в Министерстве Юстиции Российской Федерации 12 ноября 2007 г. Регистрационный № 10454.

том числе в периоды мобилизации, военно­го положения и в военное время. При приеме документов воинского учета от граждан рабо­тниками, осуществляющими воинский учет в организациях, граж­данам выдается расписка согласно приложению 14;

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

в военном билете офицера запаса в пункте 24 «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» в военном комиссари­ате или ином органе, осуществляющем воинский учет, производятся отметки о приеме офицеров запаса на воинский учет и снятии их с воинского учета (штампами размером 35 х 30 мм) в соответствующих графах, заверенные подписью должностного лица и гербовой печа­тью (печатью для отметок воинского учета) военного комиссариата (стр. 31—34) военного билета офицера запаса;

в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана запаса в разделе IX «Отметки о приеме на во­инский учет и снятии с воинского учета» в военном комиссариате или при его отсутствии в органе местного самоуправления\* произ­водятся отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета (штампами размером 35x30 мм) в соответствующих графах (стр. 21—24) по следующим образцам:

Администрацией Русско-Устьинского

сельского поселения

Аллайховского района

Республики Саха (Якутия)

(Объединённый военный комиссариат

Аллайховского района

п. Чокурдах Республика Саха (Якутия))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Военным

комиссариатом

г. Нерюнгри

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНЯТ с воинского учёта

военным комиссариатом

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

(муниципальное образование)

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

(наименование субъекта РФ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Явиться в военный комиссариат по новому месту жительства до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИНЯТ на воинский учёт

военным комиссариатом

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

(муниципальное образование)

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

(наименование субъекта РФ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

офицеров запаса и призывников — в военный комиссариат по месту жительства или месту пребывания;

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

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

\*Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета в органе мест­ного самоуправления производятся по решению военного комиссара муниципаль­ного образования в случаях значительной удаленности органа местного самоуправ­ления от военного комиссариата муниципального образования и (или) нахождения органа местного самоуправления на труднодоступной территории.

О принятом решении на предоставление права производства отметок о прие­ме на воинский учет и снятии с воинского учета солдат, матросов, сержантов, стар­шин, прапорщиков и мичманов запаса военный комиссар муниципального образо­вания письменно уведомляет руководителя соответствующего органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет.

организа­циях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производятся военным комиссариатом, на территории которого находятся указанные учреждения и организации, на основании списков согласно приложению 15 Военным комиссариатом субъекта Российской Федерации по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Рос­сийской Федерации могут устанавливаться и другие дополнитель­ные сведения, которые необходимо указывать в представляемых организациями сведениях и списках.

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

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

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

1. При составлении отчетности, предусматривающей отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих (учащихся) в организации (учреждении) граждан, пребывающих в запасе, целесообразно руководствовать­ся приложением 16.
2. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса из числа работающих (обучающихся) в организациях (образовательных учреждениях) и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года организации разрабатывают план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребы­вающих в запасе (согласно приложению 17), и согласовывают его с военным комиссариатом муниципального образования.

**IV. ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

1. Документы по ведению воинского учета граждан в органи­зациях изготавливаются организациями по формам, установлен­ным Министерством обороны Российской Федерации.
2. Каждой организацией (с ее образованием и перед началом очередного календарного года) приобретаются (получаются) и изучаются настоящие Методические рекомендации, а также разрабатываются (ведутся):

приказ «Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе»;

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

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

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

расписки в приеме от граждан документов воинского учета;

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

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

справочная информация по воинскому учету, мобилизацион­ной подготовке и мобилизации.

Подготовка специалистов в области воинского учета и брони­рования граждан, пребывающих в запасе, проводится Институтом специальной подготовки Академии гражданской защиты, реализу­ющим функции головного учебно-методического центра по пере­подготовке и повышению квалификации специалистов в области мобилизационной работы (приложение 18).

 **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

40**.** Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соот­ветствии с законодательством Российской Федерации согласно приложению 19.

**VI. СТИМУЛИРОВАНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Методическим рекомендациям (к п. 11**)**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ ВОЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВОЕННЫМИ КОМИССАРИАТАМИ И ОРГАН4МИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ВОИНСКОГО УЧЕТА, ПОКАЗАТЕЛИ, ПО КОТОРЫМ ОЦЕНИВАЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА, И КРИТЕРИИ**

**ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УКАЗАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Главное организационно-мобилизационное управление Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации и Главное управле­ние кадров Министерства обороны Российской Федерации осуществляют контроль за ведением воинского учета в организациях в рамках проведе­ния комплексной проверки (по отдельным элементам (вопросам) штабов военных округов (Балтийского флота) и военных комиссариатов субъектов Российской Федерации или по отдельным планам.
2. Штабы военных округов (Балтийского флота) и военные комисса­риаты субъектов Российской Федерации проверяют ведение воинского учета в организациях в рамках проведения комплексной проверки (по от­дельным элементам (вопросам) подчиненных военных комиссариатов субъектов Российской Федерации.
3. Военные комиссариаты и органы местного самоуправления прове­ряют ведение воинского учета в организациях с численностью работаю­щих (учащихся) граждан свыше 500 человек ежегодно, в остальных — не реже одного раза в три года.

При проведении контроля за ведением воинского учета в организаци­ях проверяются и определяются полнота охвата граждан воинским уче­том, качество осуществления воинского учета граждан, достоверность данных, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воин­скому учету, организация и обеспечение исполнения гражданами обязан­ностей по воинскому учету, выполнение должностными лицами организа­ций требований Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О во­инской обязанности и военной службе» и Положения о воинском учете.

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

а) организация осуществления воинского учета в организациях;

б) полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках работников (форма № Т-2) и личных карточках государственных (му­ниципальных) служащих (форма № Т-2 ГС) (далее — личные карточки,
из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе.

5. Организация осуществления воинского учета в организациях оце­нивается:

«удовлетворительно», если выполнены установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также правовыми актами Министерства оборо­ны Российской Федерации и иными служебными документами обязанно­сти по организации осуществления воинского учета; документы по осу­ществлению воинского учета разработаны в полном объеме и качественно; спланированные на день проверки мероприятия по осуще­ствлению воинского учета, взаимодействию с военными комиссариатами.

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

**«неудовлетворительно»,** если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно».

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

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

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

«удовлетворительно», если количество личных карточек граждан, под­лежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требова­ний по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведе­ний при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета со­ответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправле­ния составляет от 5 до 10 % от числа проверенных; хранение личных кар­точек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Министерством обороны Рос­сийской Федерации;

**«неудовлетворительно»,** если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно».

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

**«отлично»,** если организация осуществления воинского учета оценива­ется не ниже «удовлетворительно», а полнота и достоверность сведений,

содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребываю­щих в запасе, — «отлично»;

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

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

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

**«неудовлетворительно»,** если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно».

1. Результаты проверок доводятся до руководителей организаций и от­ражаются в журналах проверок осуществления воинского учета и брони­рования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (приложение к настоящему Порядку), которые ведутся в во­енных комиссариатах, в органах местного самоуправления и в организа­циях.
2. При выявлении серьезных недостатков в ведении воинского учета организациями военные комиссары (руководители органов местного са­моуправления) сообщают об этом в военные комиссариаты субъектов Российской Федерации (военные комиссариаты) и в вышестоящий ор­ган, которому подведомственна эта организация.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к пункту 8 настоящего Порядка

**ЖУРНАЛ ПРОВЕРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование военного комиссариата)

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Датапроверки  | Должность, фамилия и инициалы проверяющего | Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления первичного воинского учета) | Решение главы органа местного самоуправления по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание: Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнуро­ван, опечатан и заверен подписью руководителя организации, органа местного самоуправления (военного комиссара).

■

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Методическим рекомендациям (к п. 12)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ВОЕННО-УЧЕТНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ, А ТАКЖЕ ПРОФЕССИЙ, СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ ГРАЖДАНЕ ЖЕНСКОГО ПОЛА ПОЛУЧАЮТ ВОЕННО-УЧЕТНЫЕ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПОДЛЕЖАТ ПОСТАНОВКЕ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ**

I**.** ВОЕННО-УЧЕТНЫЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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

II. ПРОФЕССИИ И СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРИОБРЕТЕННЫЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ДРУГИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, А ТАКЖЕ В ОРГАНИЗАЦИЯХ В ХОДЕ ТРУДОВОЙ ИЛИ ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ ГРАЖДАНЕ ЖЕНСКОГО ПОЛА ПОЛУЧАЮТ ВОЕННО-УЧЕТНЫЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПОДЛЕЖАТ ПОСТАНОВКЕ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ

**1. Связь**

Профессии

Монтажник оборудования связи, монтажник связи-антеннщик, монтажниксвязи-кабелыцик, монтажник связи-линейщик, монтажник связи-спайщик, оператор связи, электромонтер линейных сооружений теле­фонной связи и радиофикации, электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий, электромонтер-релейщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи, электромонтер стацио­нарного оборудования радиорелейных линий связи, электромонтер ста­ционарного оборудования радиофикации, электромонтер стационарного оборудования телеграфной связи, электромонтер стационарного обору­дования телефонной связи, электромонтер стационарного радиооборудования**,** электромонтер приемопередающей станции спутниковой связи, радист-радиолокаторщик, радиотелеграфист, радиотехник, телеграфист, телефонист, электрофотограф, фотолаборант, лаборант-фотометрист.

Специальности среднего профессионального образования

Электроника и микроэлектроника, радиотехника, телекоммуникации, микроэлектроника и твердотельная электроника, электронные приборы и устройства, радиоаппаратостроение, сети связи и системы коммутации, многоканальные телекоммуникационные системы, радиосвязь, радиове­щание и телевидение, эксплуатация метеорологических радиотехнических систем, эксплуатация средств связи, эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов, аудиовизуальная техника и звукотехническое обеспечение аудиовизуальных программ, техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям), радио технические комплексы и системы управления космических летательных аппаратов.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования

Радиотехника, радиоэлектронные системы, средства радиоэлектрон­ной борьбы, проектирование и технология радиоэлектронных средств, телекоммуникации, сети связи и системы коммутации, многоканальные телекоммуникационные системы, радиосвязь, радиовещание и телевидение, средства связи с подвижными объектами, защищенные системы связи.

**2. Вычислительная техника**

Профессии

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

Специальности среднего профессионального образования

Информатика и вычислительная техника, вычислительные машины, комплексы, системы и сети, автоматизированные системы обработки ин­формации и управления (по отраслям), программное обеспечение вычис­лительной техники и автоматизированных систем, техническое обслужи­вание средств вычислительной техники и компьютерных сетей.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования

Информатика и вычислительная техника.

**3. Оптические и звукометрические средства измерения и метеорология**

Профессии

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

Специальности среднего профессионального образования

Гидрология, метеорология, геодезия, прикладная геодезия, аэрофотогеодезия.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования

Гидрометеорология, геодезия.

**4. Медицина**

Профессии

Дезинфектор, оператор дезинсекционных установок, инструктор-дез­инфектор, медицинский дезинфектор, фельдшер, фельдшер-лаборант, младший фармацевт, фармацевт, зубной врач, зубной техник, рентгенолаборант, рентгеномеханик.

Специальности среднего профессионального образования

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

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования

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

**5. Полиграфия**

Профессии

Гравер, гравер валов, гравер печатных форм, гравер шрифта, фотоцин­кограф, наладчик полиграфического оборудования.

Специальности среднего профессионального образования Издательское дело.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования

Полиграфия, технология полиграфического и упаковочного произ­водства.

**6. Картография, топогеодезия, фотограмметрия и аэрофотослужба**

Профессии

Гравер оригиналов топографических карт, техник аэрофотографиче­ской лаборатории, техник аэрофотосъемного производства, техник-аэрофотограмметрист.

Специальности среднего профессионального образования.

 География и картография, картография.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования

География и картография.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Методическим рекомендациям (к п. 15)

**ОБЯЗАННОСТИ**

**ГРАЖДАН ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ, МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКЕ И МОБИЛИЗАЦИИ**

**I. Обязанности граждан по воинскому учету**

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

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

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

явиться при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации в 2-недельный срок со дня исключения из списков личного состава воинской части в военный комиссариат либо в соответст­вующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий пер­вичный воинский учет, по месту жительства или месту пребывания для по­становки на воинский учет;

сообщать в 2-недельный срок в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете либо в соответствующий орган местного само­управления поселения или соответствующий орган местного самоуправ­ления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении семейного положения, образования, состояния здоровья (по­лучении инвалидности), места работы или должности, места жительства или места пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воин­ском учете;

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

бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежаще­го призыву на военную службу. В случае утраты указанных документов в 2-недельный срок обратиться в военный комиссариат, в котором они со-

стоят на воинском учете либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет, решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

1. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, выезжающие в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства или места пребывания, обязаны лично сообщить об этом в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет.
2. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, и офицеры запаса для постановки на воинский учет и снятия с воинского учета обязаны лично являться в военные комиссариаты.

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

**II. Обязанности граждан по мобилизационной подготовке и мобилизации**

4. Вцелях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации граждане обязаны:

являться по вызову (повестке) в военные комиссариаты для определения своего предназначения в периоды мобилизации и в военное время;

выполнять все указания итребования, изложенные в полученных мобилизационных предписаниях, повестках и распоряжениях военных комиссаров.

В период мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящие на воинском учете, с места жительства или места пребывания производится с разрешения военного комиссара по письменным заявлениям граждан с указанием причин убытия и нового места жительства или места пребывания.

1. Граждане в период мобилизации и в военное время привлекаются к выполнению работ в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также зачисляются в специальные формирования в установленном порядке.
2. Граждане за неисполнение своих обязанностей по воинскому учёту в области мобилизационной подготовки и мобилизации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Методическим рекомендациям (к п. 22)

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

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. г. Якутск

№ \_\_\_

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

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации **от** 31 мая 1996 г. «Об обороне», от 28 марта 1998 г. «О воинской обязанно­сти и военной службе», от 26 февраля 1997 г. «О мобилизационной подго­товке и мобилизации в Российской Федерации» и постановлений Прави­тельства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и от 11 июля 1994 г. № 821 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 1998 г. № 258) «Об утверждении Основных положений по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов испол­нительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государствен­ной власти, органах местного самоуправления и организациях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

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

 (должность, фамилия, имя и отчество)
3. При временном убытии

(фамилия и инициалы работника, осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязан­ностей по ведению воинского учета граждан, в том числе по бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя и отчество)

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

1. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

(подпись, инициал имени, фамилия)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Методическим рекомендациям (к п. 23)

Унифицированная форма №Т-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код  |
|  | Форма по ОКУД | 0301002 |
|  | по ОКПО |  |
| наименование организации |  |  |
| Датасоставления | Табельныйномер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственногопенсионного страхования | Алфавит | Характерработы | Вид работы(основная, по совместительству) | Пол(мужской.женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
РАБОТНИКА

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Трудовой договор  | номер |  |
| ' |  | дата |  |
|  |  |  |  |
| 1. Фамилия  |  | Имя |  | Отчество |  |
|  |  |  | код |
| 2. Дата рождения |  |  |  |  |
| день, месяц, год |
| 3. Место рождения |  |  | по ОКИН |  |
| 4. Гражданство |  |  | по ОКИН |  |
| 5. Знание иностранного языка |  |  |  | по ОКИН |  |
|  наименование |  | степень знания | по ОКИН |  |
| наименование |  | степень знания |  |  |
| 6. Образование |  | по ОКИН |  |
| *сред**нее (**полное**,* *общее), начальное професс**иональ**ное, среднее профессион**альное**, высшее* *професс**иональное* |  |  |

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

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

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН

(аспирантура, адъюнктура, докторатура)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | код |
| 7. Профессия |  | по ОКПДТР |  |
| основная | по ОКПДТР |  |
| основная |  |  |

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года);

Общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Непрерывный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКИН

10. Состав семьи:

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

11. Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование органа,* *выдавшего паспорт*

Дата регистрации по месту жительства «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

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

Работник кадровой службы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 должность подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

3-я страница формы № Т-2

Ш. ПРИЕМ НА РАБОТУ

И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации | Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб | Основание | Подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датааттестации | Решение комиссии | Документ(протокол) | Основание  |
| номер | дата |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид повышенияквалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (диплом, свидетельство) | Основание |
| началаобучения | окончанияобучения |
| наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**V****I ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | Основание |
| Начала переподготовки | Окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № Т-2

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЁТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды |  | Документ |  |
| наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

**ХI. Основание увольнения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

Приказ (распоряжение) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Работник кадровой службы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 должность подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Методическим рекомендациям (к п. 23)

Унифицированная форма №Т-2 ГС (МС)

Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код  |
|  | Форма по ОКУД | 0301016 |
|  | по ОКПО |  |
| наименование организации |  |  |
| Датасоставления | Табельныйномер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственногопенсионного страхования | Алфавит | Характерработы | Вид работы(основная, по совместительству) | Пол(мужской.женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) СЛУЖАЩЕГО

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Трудовой договор  | номер |  |
| ' |  | дата |  |
|  |  |  |  |
| 1. Фамилия  |  | Имя |  | Отчество |  |
|  |  |  | код |
| 2. Дата рождения |  |  |  |  |
| день, месяц, год |
| 3. Место рождения |  |  | по ОКИН |  |
| 4. Гражданство |  |  | по ОКИН |  |
| 5. Знание иностранного языка |  |  |  | по ОКИН |  |
|  наименование |  | степень знания | по ОКИН |  |
| наименование |  | степень знания |  |  |
| 6. Образование |  | по ОКИН |  |
| *среднее (полное, общее), начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное* |  |  |

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

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

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКИН

(аспирантура, адъюнктура, докторатура)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Направление или специальность по документу |  |  |
|  |  |  |  | код |
| 7. Учёная степень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | код по ОКСО |  |
|  (кандидат, доктор наук) | код по ОКИН |  |
|  |  |  |

2-я страница формы № Т-2ГС (МС)

8. Стаж работы (по состоянию на “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года);

Общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Непрерывный

Стаж государственной (муниципальной) службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Для надбавки за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Для доплаты к пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код по ОКИН

10. Состав семьи:

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

11. Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование органа, выдавшего паспорт*

Дата регистрации по месту жительства «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

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

Работник кадровой службы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 должность подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

3-я страница формы № Т-2 ГС (МС)

Ш. ПРИЕМ НА РАБОТУ

И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации | Оклад надбавка, руб | Основание | Подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА, КЛАССНОГО ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА,**

**ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Датааттестации | Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание | Размер надбавки) | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V.АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датааттестации | Решение комиссии | Документ(протокол) | Основание  |
| номер | дата |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**VI . ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид повышенияквалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (диплом, свидетельство) | Основание |
| началаобучения | окончанияобучения |
| наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом свидетельство) | Основание |
| Начала переподготовки | Окончания переподготовки | наименование | серия номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № Т-2 ГС (МС)

**VII. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ПОЧЁТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование награды |  | Документ |  |
| наименование | номер | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование льготы | Документ | Основание |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

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

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

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

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

**ХI. Основание увольнения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

Приказ (распоряжение) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Работник кадровой службы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 должность подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Методическим рекомендациям (к п. 24)

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

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

первый раздел — личные карточки на офицеров запаса;

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

третий раздел — личные карточки на военнообязанных запаса женско­го пола;

четвертый раздел — личные карточки на призывников.

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

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

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

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

1. Личные карточки на граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, изымаются из соответствующего раздела отдельной картотеки граждан, пребывающих в запасе.
2. В пункте 8 раздела II «Сведения о воинском учете» личных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, произво­дится отметка «снят с воинского учета по возрасту», а в личных карточках граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоро­вья, — «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном ко­миссариате:

в военном билете офицера запаса — в пункте 25 «Отметки об освобож­дении от исполнения воинской обязанности» и в пункте
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 г. снят с воинского учета по достижении предельного возраста пребывания в запасе» (стр. 35);

в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана — в разделе X «Отметки об освобождении от исполнения во­инской обязанности» (стр. 26).

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

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

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

1. Раздел II «Сведения о воинском учете» (далее — раздел II) личных карточек на военнообязанных заполняется на основании военных биле­тов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а на призывников — на основании удостоверений граждан, подлежащих при­зыву на военную службу.
2. Раздел II личных карточек должен вестись аккуратно, без помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи должны производиться чернилами, шариковыми, гелиевыми и другими ручками черного или синего цвета, а отметки о проведении сверки с доку­ментами воинского учета военных комиссариатов (органов местного са­моуправления) — простым карандашом.
3. При заполнении раздела II личных карточек на офицеров запаса должны соблюдаться следующие требования:

а) пункт 1 «Категория запаса» не заполняется;

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

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

г) пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» заполняется в соответ­ствии с пунктом 7 «ВУС № » (стр. 3) военного билета офицера запаса. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр, напри­мер — «021101»);

д) пункт 5 «Категория годности к военной службе» заполняется на основании записи в пункте 16 «Сведения о медицинских освидетельство­ваниях» (стр. 13 и 14) военного билета офицера запаса. Категория годности записывается буквами: А (годен к военной службе), Б (годен к воен­ной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годен к военной службе), Г (временно не годен к военной службе) или Д (не годен к военной службе). При отсутствии записей в пункте 16 военного билета офицера запаса в пункте 5 личной карточки проставляется категория годности к военной службе «А»;

е) в пункте 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства» указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (пункт 24 «Отметки о приеме на воин­ский учет и снятии с воинского учета» военного билета офицера запаса);

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

«а) общем (№ команды (партии)» — в случаях наличия мобилизацион­ного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в пункте 17 «Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний» (стр. 15—22) военного билета офицера запаса. Номер команды (пар­тии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписа­ния и в строке «в команду № » штампа о вручении мобилизационного

предписания. Выдачу мобилизационных предписаний и производство от­меток штампами о вручении мобилизационных предписаний в военном билете офицера запаса осуществляет военный комиссариат по месту жи­тельства гражданина;

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

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым каран­дашом.

9. При заполнении раздела IIличных карточек на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запасадолжны соблюдаться следующие требования:

а) пункт 1 «Категория запаса» заполняется на основании пункта 23 «Категория запаса» раздела V «Пребывание в запасе» (стр. 11) военного билета, путем записи цифры 1 или 2;

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

в) пункт 3 «Состав (профиль)» заполняется в соответствии с пунк­том 25 «Состав» раздела V «Пребывание в запасе» (стр. 11) военного биле­та. Наименование состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием (приложение 2 к настоящему Порядку) без сокращений (солдаты, матросы и т. д.);

г) пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» заполняется в соответ­ствии со второй графой «Полное кодовое обозначение ВУС» пункта 26 «№ ВУС» (стр. 11) военного билета. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр и буквенный знак, например — «113194А»);

д) пункт 5 «Категория годности к военной службе» заполняется на основании записи в строке «Категория годности к военной службе» пунк­тов 6, 7, 9 раздела III«Отношение к военной службе. Прохождение воен­ной службы» (стр. 2, 3) или пунктов 29, 30 раздела VI «Сведения о меди­цинских освидетельствованиях и прививках» (стр. 13, 14) военного билета. Категория годности записывается буквами: А (годен к военной службе), Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годен к военной службе), Г (временно не годен к военной службе) или Д (не годен к военной службе). При отсутствии записей в указанных пунктах военного билета в пункте 5 личной карточки простав­ляется категория годности к военной службе «А»;

е) в пункте 6 «Наименование военного комиссариата по месту житель­ства» указывается наименование военного комиссариата, в котором граж­данин состоит на воинском учете (раздел IX «Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета» (стр. 21—24) военного билета);

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

«а) общем (№ команды (партии)» — в случаях наличия мобилизацион­ного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в разделе VII«Отметки о выдаче и об изъятии мобилизационных предписа­ний» (стр. 16—18) военного билета. Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке «в команду № » штампа о вручении мобилизационного предписания. Вы­дачу мобилизационных предписаний и производство отметок штампами

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к(к п. 4 настоящего Порядка)

**ТАБЛИЦА**

**ВОЗРАСТОВ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ СНЯТИЮ С ВОИНСКОГО УЧЕТА В СВЯЗИ**

**С ДОСТИЖЕНИЕМ ПРЕДЕЛЬНОГО ВОЗРАСТА СОСТОЯНИЯ В ЗАПАСЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пподлежат снятию с воинского учета (год снятия с воинского учета) | Женщины в возрасте, лет | Мужчины в возрасте, лет |
|  | 45 | 50 | 50 | 55 | 60 | 60 | 65 |
|  | Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы | Офицеры | Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы | Младшие офицеры | Майоры, капитаны 3 ранга, подпол­ковники, капитаны 2 ранга | Полковники, капитаны 1 ранга | Высшие офицеры |
| 2007 | 1962 | 1957 | 1957 | 1952 | 1947 | 1947 | 1942 |
| 2008 | 1963 | 1958 | 1958 | 1953 | 1948 | 1948 | 1943 |
| 2009 | 1964 | 1959 | 1959 | 1954 | 1949 | 1949 | 1944 |
| 2010 | 1965 | 1960 | 1960 | 1955 | 1950 | 1950 | 1945 |
| 2011 | 1966 | 1961 | 1961 | 1956 | 1951 | 1951 | 1946 |
| 2012 | 1967 | 1962 | 1962 | 1957 | 1952 | 1952 | 1947 |
| 2013 | 1968 | 1963 | 1963 | 1958 | 1953 | 1953 | 1948 |
| 2014 | 1969 | 1964 | 1964 | 1959 | 1954 | 1954 | 1949 |
| 2015 | 1970 | 1965 | 1965 | 1960 | 1955 | 1955 | 1950 |
| 2016 | 1971 | 1966 | 1966 | 1961 | 1956 | 1956 | 1951 |
| 2017 | 1972 | 1967 | 1967 | 1962 | 1957 | 1957 | 1952 |
| 2018 | 1973 | 1968 | 1968 | 1963 | 1958 | 1958 | 1953 |
| 2019 | 1974 | 1969 | 1969 | 1964 | 1959 | 1959 | 1954 |
| 2020 | 1975 | 1970 | 1970 | 1965 | 1960 | 1960 | 1955 |
| 2021 | 1976 | 1971 | 1971 | 1966 | 1961 | 1961 | 1956 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(к п. 9 подпункта «в» настоящего Порядка)

**СОСТАВЫ И ВОИНСКИЕ ЗВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Составы | Воинские звания |
| войсковые | корабельные |
| Солдаты и матросы Сержанты и старшины | Рядовой Ефрейтор Младший сержант Сержант, Старший сержант Старшина | Матрос Старший матрос Старшина 2-й статьи Старшина 1-й статьи Главный старшина Главный корабельный старшина |
| Прапорщики и мичманы | Прапорщик Старший прапорщик | Мичман Старший мичман |
| Младшие офицеры | Младший лейтенант Лейтенант Старший лейтенант Капитан | Младший лейтенант Лейтенант Старший лейтенант Капитан-лейтенант |
| Старшие офицеры | Майор Подполковник Полковник | Капитан 3 ранга Капитан 2 ранга Капитан 1 ранга |
| Высшие офицеры | Генерал-майор Генерал-лейтенант Генерал-полковник Генерал армии | Контр-адмирал Вице-адмирал Адмирал Адмирал флота |
|  | Маршал Российской Федерации |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Методическим рекомендациям (к п. 27)

**ОТМЕТКИ В ПАСПОРТАХ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОБ ИХ ОТНОШЕНИИ К ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ**

Отметка об отношении в воинской обязанности производится на странице 13 паспорта гражданина РФ.

**Образец штампа об отношении к воинской обязанности**

(вносимый военным комиссариатом муниципальных образований)

 Образец штампа для лиц мужского пола Образец штампа для лиц женского пола

Военнообязанная

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Военнообязанный

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Размеры штампов 70Х20 мм

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

**Образец штампа об отношении к воинской обязанности**

(вносимый органами ФМС России)

Военнообязанный (ая)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Размеры штампа 70Х20 мм

**Образец штампа об отношении к воинской обязанности**

(вносимого специальным принтером)

 Образец штампа для лиц мужского пола Образец штампа для лиц женского пола

Военнообязанная

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

(дата)

000\_000 Заверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Военнообязанный

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

 (дата)

000-000 Заверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер штампов 70Х20 мм

Примечание: 1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина РФ. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД РФ.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

 к Методическим рекомендациям (к ст. 29, подпункта «а»)

 Угловой штамп организации Военному комиссару (руководителю)

(образовательного учреждения) (наименование военного комиссариата,

 органа местного самоуправления)

**СВЕДЕНИЯ**

**О ГРАЖДАНИНЕ, ПОДЛЕЖАЩЕМ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ, И ПРИНЯТИИ (ПОСТУПЛЕНИИ) ЕГО НА РАБОТУ (В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ИЛИ УВОЛЬНЕНИИ (ОТЧИСЛЕНИИ) ЕГО С РАБОТЫ (ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)**

Сообщаю, что гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

19 года рождения, ВУС №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование организации, образовательного учреждения, юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации (образовательного учреждения)

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № от « » 20 г.

Руководитель организации (образовательного учреждения)

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

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

Ответственный за ВУР

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

 к Методическим рекомендациям (к ст. 29, подпункта «б»)

Угловой штамп организации Военному комиссару (руководителю)

(образовательного учреждения) (наименование военного комиссариата,

 органа местного самоуправления)

**СВЕДЕНИЯ**

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

(наименование организации)

Адрес организации (учреждения) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за ВУР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия, имя, отчество | Воинское звание | Категория запаса | Состав (профиль) | Полное кодовое обозначе­ние ВУС | Категория годности к военной службе | Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет | Дата и место рождения | Образо­вание | Место жительства (место пребывания) | Семейное положение | Структурное подразделение организации, должность (профессия) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | И | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации (образовательного учреждения)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

 к Методическим рекомендациям (к ст. 29, подпункта «в»)

Угловой штамп организации Военному комиссару (руководителю)

(образовательного учреждения) (наименование военного комиссариата,

 органа местного самоуправления)

**СПИСОК ГРАЖДАН МУЖСКОГО ПОЛА 15- И 16-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, образовательного учреждения)

Адрес организации (учреждения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за ВУР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 По состоянию на 1 сентября 20 \_\_г.

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

Руководитель организации (образовательного учреждения)

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

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

м.п**.**

**Примечание.** Списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста состав­ляются в алфавитном порядке, заверяются печатью организации (образовательного учреждения) и представляются в военные комиссариаты по месту жительства (мес­ту пребывания) граждан ежегодно, в срок до 15 сентября. На работающих граждан списки составляются на основании личных карточек работников (форма № Т-2).

\*Зарегистрированное место жительства, номер телефона (кроме того, если проживает по другому адресу, указывается место проживания и номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Методическим рекомендациям (к п. 29, подпункта «д»)

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ СВЕРОК СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНЫХ КАРТОЧКАХ, СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИСЯ В ДОКУМЕНТАХ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**СООТВЕТСТВУЮЩИХ ВОЕННЫХ КОМИССАРИАТОВ И (ИЛИ)**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, — с учетными дан­ными органа местного самоуправления, осуществляющего первичный во­инский учет.
2. Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом (в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, — орга­ном местного самоуправления), осуществляющим свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация. В ходе сверки уточняются сведения, указанные в разделе II «Сведения о воинском уче­те» личной карточки, а также следующие данные граждан:

фамилия, имя и отчество;

дата рождения;

место рождения;

образование;

должность (профессия);

семейное положение и состав семьи;

состояние здоровья;

основные антропометрические данные;

прохождение военных сборов;

адрес места жительства (пребывания), номера контактных телефонов.

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

1. Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица (рабо­тника) организации (дата указывается тремя парами арабских цифр: на­пример: «11.05.08 г. Иванова»), осуществляющего воинский учет, в пунк­те 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства» раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки.
2. По завершении сверки 100 % личных карточек работником, осуществ­ляющим воинский учет в военном комиссариате, а в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, — работником, осуществляющим воинский учет в органе местного самоуправления, производится запись в журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.
3. Для сверки учетных сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариа­тах, направляются списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки соглас­но приложению к настоящему Порядку. Списки составляются в двух эк­земплярах, второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты, исходящего номера
списка, например: «21.05.01 г. № 315, Иванова», в пункте 6 «Наименова­ние военного комиссариата по месту жительства» раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

(к п. 5 настоящего Порядка)

Угловой штамп организации Военному комиссару \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование военного комиссариата)

**СПИСОК ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, РАБОТАЮЩИХ В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

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

(наименование организации)

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

Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за ВУР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

 к Методическим рекомендациям (к п. 29, подпункта «е»)

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ СЕМЕЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ, ОБРАЗОВАНИЯ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТИ, МЕСТА**

**ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ, СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА ВОИНСКОМ УЧЕТЕ, В ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ**

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(к п. 1 настоящего Порядка)

|  |  |
| --- | --- |
| **КОРЕШОК ЛИСТКА СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете** ФамилияФамилия | На основании статьи 10 Федерального закона «О во­инской обязанности и военной службе» и статьи 50 По­ложения о воинском учете, утвержденного постановле­нием Правительства Российской Федерации от 27 но­ября 2006 г. № 719, граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны сообщить в 2-недельный срок в воен­ный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете, либо в соответствующий орган местного самоуп­равления, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении сведений о семейном положении, обра­зовании, состоянии здоровья (получении инвалидно­сти), месте работы или должности, месте жительства или месте пребывания в пределах территории, на кото­рой осуществляет свою деятельность военный комисса­риат, в котором они состоят на воинском учете.**ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ****об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете**Фамилия |
| Имя |  |
|  | имя и отчество |
| Отчество | год рождения |
|  | воинское звание, ВУС образование |
| Наименование структурного подразделения организации |  |
| место работы |
| Отметка (мастичный штамп) военного комис­сариата муниципапьного образования (органа местного самоуправле­ния, осуществляющего первичный воинский учет) о получении листка сообщения от гражданина | должность |
| состояние здоровья (получение инвалидности) |
|  |
| семейное положение |
|  |
| (фамилия, имя, отчество супруги (а), |
| год рождения детей и их место жительства, |
| для граждан, не состоящих в браке, — фамилия, имя, отчество матери (отца) |
| или ближайших родственников и адрес их места жшельства)место жительства (место пребывания) |
| Данные сверил: |
| (Подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | ответственный за ВУР (подпись) (инициал имени, фамилия) « » 20 г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(к п. 2 настоящего Порядка)

Угловой штамп организации Военному комиссару \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование военного комиссариата)

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ СЕМЕЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ, ОБРАЗОВАНИЯ, СТРУКТУРНОГО**

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТИ, МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ,**

**СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ (ПОЛУЧЕНИИ ИНВАЛИДНОСТИ) ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

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

(наименование организации)

Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за ВУР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель организации (образовательного учреждения)

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Методическим рекомендациям (к п. 30)

**РАСПИСКА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЁТА ГРАЖДАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формат 145 х 210КОРЕШОК РАСПИСКИ №\_\_\_\_В приёме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа воинского учёта)1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Для какой цели принят документ воинского учёта серии \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и должность принявшего документ воинского учёта)Расписка гражданина в получении документа воинского учёта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | Л И Н И Я О Т Р Е З А | РАСПИСКА №\_\_\_Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ ВУС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том , что принадлежащий ему (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа воинскогоучёта)Серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принят\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать, для какой цели, наименование органа или должностного лица. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принявшего документ воинского учёта)Расписка действительна по: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ годаПодпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и должность принявшего документ воинского учёта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(к п. 2 настоящего Порядка)

Угловой штамп организации Военному комиссару \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (образовательного учреждения) (наименование военного комиссариата)

**ИМЕННОЙ СПИСОК ГРАЖДАН ЖЕНСКОГО ПОЛА**

 (наименование образовательного учреждения)

получивших подготовку по профессии (специальности, направлению подготовки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и подлежащих постановке на воинский учет:

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

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

**М.П**.

**Примечание.** Графы 6—9 заполняются военным комиссариатом

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к Методическим рекомендациям (к п. 36)

**СОСТАВЫ ЗАПАСА**

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

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

1. Граждане женского пола, пребывающие в запасе, относятся к тре­тьему разряду учёта независимо от их возраста

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Методическим рекомендациям (к п. 37)

(Вариант)

 «УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО» Руководитель организации

Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование военного комиссариата) (подпись, инициал имени, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

(воинское звание, подпись, фамилия)
« » 20\_г.

**ПЛАН**

**РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ. В 20\_ г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| 1 | Постановка на воинский учет граж­дан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспор­тах об их отношении к воинской обя­занности, наличия и подлинности документов воинского учета и отме­ток военного комиссариата о поста­новке на воинский учет, заполнение на них личных карточек | В дни приема на работу |  |  |
| 2 | Снятие с учета граждан, пребываю­щих в запасе, и граждан, подлежа­щих призыву на военную службу | В дни увольнения |  |  |
| 3 | Внесение в личные карточки све­дений об изменениях семейного по­ложения, образования, структурного подразделения организации, долж­ности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) | Постоянно |  |  |
| 4 | Проведение сверки сведений о во­инском учете, содержащихся в лич­ных карточках, со сведениями, со­держащимися в документах воин­ского учета граждан | Ежекварталь­но |  |  |
| 5 | Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостя­ми на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учрежде­нии, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных би­летов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | Ежекварталь­но |  |  |
| 6 | Обновление личных карточек, пришедших в негодность | По мере необходимости |  |  |
| 7 | Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по со­стоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и ста­тей), для сверки с военным комисса­риатом | 1 раз в полугодие |  |  |
| 8 | Направление в военный комисса­риат (орган местного самоуправле­ния) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пре­бывающих в запасе, а также об изме­нениях их данных воинского учета | В 2-недель-ный срок |  |  |
| 9 | Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данны­ми граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариа­тах, списков работающих в органи­зации граждан, пребывающих в за­пасе | Ежегодно |  |  |
| 10 | Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пре­бывающих в запасе: правильность построения картоте­ки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек | Ежекварталь­но |  |  |
| 11 | Проведение сверки личных карто­чек с учетными данными военного комиссариата (органа местного са­моуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуще­ствляющего свою деятельность на территории, в пределах которой на­ходится организация | В срок, уста­навливаемый военным ко­миссариатом (органом местного самоуправле­ния) |  |  |
| **БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ** |
| 12 | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мо­билизации и в военное время | Постоянно |  |  |

Начальник отдела кадров организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициал имени, фамилия)

Ответственный за ВУР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициал имени, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

к Методическим рекомендациям (к п. 39)

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

Всоответствии с постановлением Правительства Российской Федера­ции от 7 декабря 1994 г. № 1354 «Об организации системы обучения и по­вышения квалификации специалистов в области мобилизационной под­готовки экономики Российской Федерации» Институт специальной подготовки Академии гражданской защиты МЧС России (далее — Инсти­тут) реализует функции головного учебного центра по переподготовке и повышению квалификации специалистов по мобилизационной подготов­ке экономики.

Одной из программ повышения квалификации специалистов является **«Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе».** Обучение осуществляется на платной основе по учебной программе объемом 72 учебных часа в течение 6 дней. Слушателям, прошедшим обучение, вы­даются удостоверения государственного образца.

Содержание программы **«Воинский учет и бронирование граждан, пре­бывающих в запасе»** предусматривает изучение:

порядка разработки и заполнения документов по ведению воинского учета в организациях;

порядка организации взаимодействия с военными комиссариатами и органами местного самоуправления, осуществляющими первичный во­инский учет;

организации работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

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

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

вопросов обеспечения защиты государственной тайны.

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

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

Заявки на обучение принимаются по тел./факсу: (498) 699-08-55.

Заявки на участие в семинарах, на приобретение методического мате­риала и программного обеспечения по воинскому учету направлять по тел./факсу (495) 983-35-82, 960-90-78.

Занятия в Институте проводятся по адресу:

Москоиская обл., г. Химки, мкрн. Новогорск.

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

к Методическим рекомендациям (к п. 40)

**ВЫПИСКА ИЗ«КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ»**

**от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ**

**Глава 21. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**Статья 21.1.** Непредставление в военный комиссариат или в иной ор­ган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих пер­воначальной постановке на воинский учет

Непредставление руководителем или другим должностным лицом ор­ганизации, а равно должностным лицом органа местного самоуправле­ния, ответственными за военно-учетную работу, в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, — влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до одной тысячи рублей.

**Статья 21.2.** Не оповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет

Не оповещение руководителем или другим должностным лицом орга­низации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, граждан о вызове их по пове­стке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воин­ский учет, а равно не обеспечение гражданам возможности своевремен­ной явки по вызову по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, —

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

**Статья 21.3.** Несвоевременное представление сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обя­занных состоять на воинском учете

Непредставление в установленный срок руководителем или другим от­ветственным за военно-учетную работу должностным лицом организа­ции, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, в военный ко­миссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев вместе временного пребывания, состо­ящих или обязанных состоять на воинском учете, — влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до одной тысячи рублей.

**Статья 21.4.** Несообщение сведений о гражданах, состоящих или обя­занных состоять на воинском учете

1. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа го­сударственной службы медико-социальной экспертизы в военный комис­сариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о признании граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском уче­те, инвалидами, — влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до пятисот рублей.

2. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа за­писи актов гражданского состояния в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, — влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до пятисот рублей.

3. Несообщение руководителем или другим ответственным за воен­но-учетную работу должностным лицом организации в военный комисса­риат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о при­нятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений) гражданах, состоящих или обязанных со­стоять, но не состоящих на воинском учете, — влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до одной тысячи рублей.

**Статья 21.5.** Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету

Неявка гражданина, состоящего или обязанного состоять на воинском учете, по вызову (повестке) военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, в установленные время и место без ува­жительной причины, убытие на новое место жительства либо место вре­менного пребывания на срок более трех месяцев, выезд из Российской Федерации на срок свыше шести месяцев без снятия с воинского учета, прибытие на новое место жительства либо место временного пребывания или возвращение в Российскую Федерацию без постановки на воинский учет в установленный срок, а равно несообщение в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, — влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до пятисот рублей.

**Статья 21.6.** Уклонение от медицинского обследования

Уклонение гражданина от медицинского освидетельствования либо обследования по направлению комиссии по постановке граждан на воин­ский учет или от медицинского обследования по направлению призыв­ной комиссии, —

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

**Статья 21.7.** Умышленные порча или утрата документов воинского учета

Умышленная порча или уничтожение военного билета или удостове­рения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, либо не­брежное хранение военного билета или удостоверения гражданина, под­лежащего призыву на военную службу, повлекшее их утрату, — влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до пятисот рублей.