

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ШТАБ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Экз. № \_\_\_\_\_



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА  
В ОРГАНИЗАЦИЯХ

МОСКВА  
ВОЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО  
2008

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» в целях оказания методической помощи руководителям, другим должностным лицам органов государственной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее — организации) в ведении воинского учета.

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

**Редакционная группа:** *В.В. Смирнов (руководитель), В.М. Васильцов, В.А. Одринский, А.Н. Колесов, Ю.И. Семенычев, В.А. Выдрыч, О.Ю. Мальцев, А.В. Химиченко, С.Ю. Степанцов.*

## 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.

4. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов<sup>1</sup>.

5. Функционирование системы воинского учета обеспечивается Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

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

7. Воинский учет граждан осуществляется военными комиссариатами по месту их жительства, а граждан, прибывших на место

---

<sup>1</sup>Призывные ресурсы — граждане, не пребывающие в запасе, подлежащие воинскому учету.

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

пребывания на срок более трех месяцев, — по месту их пребывания.

8. В поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более трех месяцев) осуществляется органами местного самоуправления<sup>2</sup>.

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

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

Организации обязаны создавать военно-учетные подразделения, выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, представлять отчетность по бронированию<sup>3</sup>.

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

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

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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).

призывники);

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

мужского пола, пребывающие в запасе;

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

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

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

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

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

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

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

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.

15. Обязанности граждан по воинскому учету и в области мобилизационной подготовки и мобилизации изложены в федеральных законах «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и в Положении о воинском учете, а также в разделе XI военного билета (согласно приложению 3).

16. Военнообязанные, достигшие предельного возраста пребывания в запасе или признанные в установленном Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» порядке негодными к военной службе по состоянию здоровья, переводятся военным комиссариатом в отставку и снимаются с воинского учета.

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

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

18. Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется с учетом следующих норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719<sup>4</sup>:

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;

---

<sup>4</sup> 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

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.

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

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

22. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе 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.

23. 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.

24. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на

воинский учет, а также заполнение раздела II «Сведения о воинском учете» личных карточек на военнообязанных и призывников осуществляются в порядке согласно приложению 7.

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

для призывников — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу<sup>5</sup>;

для военнообязанных запаса — военный билет<sup>6</sup> (временное удостоверение, выданное взамен военного билета<sup>7</sup>).

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

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

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

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности (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

---

<sup>5</sup> 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».

<sup>6</sup> 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»).

<sup>7</sup> 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.

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 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 к Инструкции 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<sup>8</sup> (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

---

<sup>8</sup> Зарегистрирован в Министерстве Юстиции Российской Федерации 12 ноября 2007 г. Регистрационный № 10454.

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 том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

30. При приеме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в организациях, гражданам выдается расписка согласно приложению 14;

31. Устанавливая, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете, организации проверяют наличие отметки 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 x 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<sup>9</sup> производятся отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета (штампами размером 35 x 30 мм) в соответствующих графах (стр. 21—24) по следующим образцам:

|  |
|--|
| Военным<br>комиссариатом<br>г. Подольска<br>Московской области |
| «___» _____ 20__ г.  |
| Подпись _____  |

|   |
|---|
| Администрацией Шараповского<br>сельского поселения<br>Одинцовского района<br>Московской области<br>(объединенный военный комиссариат<br>г. Одинцово Московской области) |
| «___» _____ 20__ г.   |
| Подпись _____   |

в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную

<sup>9</sup> 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.

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):

|  |
|--|
| ПРИНЯТ на воинский учет<br>военным комиссариатом |
| _____  |
| (муниципальное образование)                      |
| _____  |
| (наименование субъекта РФ)                       |
| « ____ » _____ 20__ г.                           |
| Подпись _____                                    |

|  |
|--|
| СНЯТ с воинского учета<br>военным комиссариатом  |
| _____  |
| (муниципальное образование)  |
| _____  |
| (наименование субъекта РФ)   |
| « ____ » _____ 20__ г.   |
| Явиться в военный комиссариат<br>по новому месту жительства<br>до « ____ » _____ 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 организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производятся военным комиссариатом, на территории которого находятся указанные учреждения и организации, на основании списков согласно приложению 15.

34. Военным комиссариатом субъекта Российской Федерации по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской

Федерации могут устанавливаться и другие дополнительные сведения, которые необходимо указывать в представляемых организациями сведениях и списках.

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

своевременно оформляют бронирование военнообязанных 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.

36. 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.

37. 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**

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

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

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

план работы по ведению воинского учета 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**

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

**НАЧАЛЬНИК ГЛАВНОГО ОРГАНИЗАЦИОННО-МОБИЛИЗАЦИОННОГО  
УПРАВЛЕНИЯ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБА  
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Генерал-полковник

В.Смирнов

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ ВОЕННОГО  
УПРАВЛЕНИЯ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
ВОЕННЫМИ КОМИССАРИАТАМИ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ВОИНСКОГО УЧЕТА, ПОКАЗАТЕЛИ, ПО  
КОТОРЫМ ОЦЕНИВАЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА, И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УКАЗАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Главное организационно-мобилизационное управление Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации и Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации осуществляют контроль за ведением воинского учета в организациях в рамках проведения комплексной проверки (по отдельным элементам (вопросам) 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<sup>10</sup>, 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, раз-

---

<sup>10</sup> 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.

рабатываемыми 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»;

**«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».

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

9. 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.

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

(наименование военного комиссариата)

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование организации)

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

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

**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-антенщик, монтажник связи-кабельщик, монтажник связи-линейщик, монтажник связи-спайщик, оператор связи, электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радификации, 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 радификации, 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), радиотехнические 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, аэрофото-геодезия.

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-аэро-фотограмметрист.

Специальности среднего профессионального образования

География и картография, картография.

Направления подготовки и специальности высшего профессионального образования

География и картография.

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

2. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, выезжающие в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства или места пребывания, обязаны лично сообщить об этом в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет.

3. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, 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. В целях 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 и требования, изложенные в полученных ими мобилизационных предписаниях, повестках и распоряжениях военных комиссаров.

В период мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящих 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.

5. Граждане в период мобилизации и в военное время привлекаются к выполнению работ в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также зачисляются в специальные формирования в установленном порядке.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

## ПРИКАЗ

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

г. Москва

№

### **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 по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись, инициал имени, фамилия)

**Примечание.** Приказ согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, 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 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301002 |

(наименование организации)

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

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**

**работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор

|       |  |
|-------|--|
| номер |  |
| дата  |  |

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

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

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

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

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН  
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

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

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(основная)  
\_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

|   |       |      |       |         |       |     |
|---|-------|------|-------|---------|-------|-----|
| Общий                                   | _____ | дней | _____ | месяцев | _____ | лет |
| Непрерывный                             | _____ | дней | _____ | месяцев | _____ | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет | _____ | дней | _____ | месяцев | _____ | лет |
|   | _____ | дней | _____ | месяцев | _____ | лет |

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

10. Состав семьи:

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

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
 Выдан \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, выдавшего паспорт)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12. Адрес места жительства:

По паспорту 

|                 |
|-----------------|
| Почтовый индекс |
| _____           |

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

Фактический 

|                 |
|-----------------|
| Почтовый индекс |
| _____           |

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

Дата регистрации по месту жительства “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

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

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301016 |
|         |

(наименование организации)

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

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**  
**государственного (муниципального) служащего**  
**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор

|       |
|-------|
| номер |
| дата  |

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

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

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

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

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН  
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

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

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

8. Стаж работы (по состоянию на “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

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

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

Стаж государственной (муниципальной) службы:

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

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

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

10. Состав семьи:

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

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
Выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_

2. Воинское звание \_\_\_\_\_

3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_

5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_

7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_

а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_

б) специальном \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)Работник \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

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

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

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

**V. АТТЕСТАЦИЯ**

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

**VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

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

**VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

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

**VIII. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

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

**IX. ОТПУСК**

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

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

| Наименование льготы | Документ |             | Основание |
|---------------------|----------|-------------|-----------|
|                     | номер    | дата выдачи |           |
| 1                   | 2        | 3           | 4         |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |

**XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**


---



---



---



---

**XII. Основание прекращения  
трудового договора  
(увольнения)**

Дата увольнения “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_

(личная подпись)

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

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

первый раздел — личные карточки на офицеров запаса;

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

третий раздел — личные карточки на 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.

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

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

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

в военном билете офицера запаса — в пункте 25 «Отметки об освобождении от исполнения воинской обязанности» и в пункте 26 «\_\_» \_\_\_\_\_ 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**

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

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

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

а) пункт 1 «Категория запаса» не заполняется;

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

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

г) пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» заполняется в соответствии с пунктом 7 «ВУС №» (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 **II** личных карточек на **солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса** должны соблюдаться следующие требования:

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

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

а) пункт 1 «Категория запаса» не заполняется;

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

в) пункт 3 «Состав (профиль)» не заполняется;

г) пункт 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» не заполняется;

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

е) в пункте 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства» указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел I «Прием на воинский учет и снятие с воинского учета» (стр. 2 и 3) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

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

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

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

| Подлежат<br>снятию с<br>воинского<br>учета (год<br>снятия с<br>воинского<br>учета) | Женщины в<br>возрасте, лет  |         | Мужчины в возрасте, лет   |                    |  |                                    |                   |
|--|---|---------|---|--------------------|--|------------------------------------|-------------------|
|  | 45  | 50      | 50  | 55                 | 60   | 60                                 | 65                |
|  | Прапорщики,<br>мичманы,<br>сержанты,<br>старшины,<br>солдаты, матросы | Офицеры | Прапорщики,<br>мичманы,<br>сержанты,<br>старшины,<br>солдаты, матросы | Младшие<br>офицеры | Майоры,<br>капитаны 3<br>ранга,<br>подполков-<br>ники, капита-<br>ны 2 ранга | Полковники,<br>капитаны 1<br>ранга | Высшие<br>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              |

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

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

## ОТМЕТКИ В ПАСПОРТАХ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ ИХ ОТНОШЕНИИ К ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ

Отметка об отношении к воинской обязанности производится на странице 13 паспорта гражданина Российской Федерации.

### Образец штампа об отношении к воинской обязанности (вносимый военными комиссариатами муниципальных образований)

Образец штампа для лиц мужского пола

|                     |
|---------------------|
| Военнообязанный     |
| Подпись _____       |
| «__» _____ 20 __ г. |

Образец штампа для лиц женского пола

|                     |
|---------------------|
| Военнообязанная     |
| Подпись _____       |
| «__» _____ 20 __ г. |

Размеры штампов 70x20 мм

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

### Образец штампа об отношении к воинской обязанности (вносимый органами ФМС России)

|                      |
|----------------------|
| Военнообязанный (ая) |
| Подпись _____        |
| «__» _____ 20 __ г.  |

Размер штампа 70 x20 мм

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

Образец штампа для лиц мужского пола

|                       |
|-----------------------|
| Военнообязанный       |
| _____                 |
| (дата)                |
| 000-000      Заверил: |

Образец штампа для лиц женского пола

|                       |
|-----------------------|
| Военнообязанная       |
| _____                 |
| (дата)                |
| 000-000      Заверил: |

Размеры штампов 70x20 мм

**Примечания:**

1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД России.
2. В штампе указываются отношение к воинской обязанности в зависимости от пола военнообязанного, дата внесения штампа, код подразделения и подпись сотрудника, осуществившего внесение штампа, в графе «Заверил».
3. В случаях, когда внесение штампа специальным принтером производится в уполномоченных организациях вне подразделений, код не указывается.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 9*  
к Методическим рекомендациям (к ст. 29, подпункта «а»)

Угловой штамп организации  
(образовательного учреждения)

Военному комиссару (руководителю) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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)

Угловой штамп организации  
(образовательного учреждения)

*ПРИЛОЖЕНИЕ 10*  
к Методическим рекомендациям (к п. 29, подпункта «б»)  
Военному комиссару (руководителю) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование военного комиссариата, органа местного самоуправления)

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

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

Ответственный за ВУР: \_\_\_\_\_

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

Руководитель организации (образовательного учреждения):

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

Угловой штамп организации  
(образовательного учреждения)

Военному комиссару (руководителю) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование военного комиссариата)

## 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 учиться или сколько классов, курсов) | Место работы и занимаемая должность | Место жительства <sup>11</sup> | Примечание |
|-------|------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|------------|
| 1     | 2                      | 3                                   | 4  | 5                                   | 6                              | 7          |
|       |                        |                                     |  |                                     |                                |            |
|       |                        |                                     |  |                                     |                                |            |
|       |                        |                                     |  |                                     |                                |            |

Руководитель организации (образовательного учреждения):  
\_\_\_\_\_  
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

М.П.

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

<sup>11</sup> Зарегистрированное место жительства, номер телефона (кроме того, если проживает по другому адресу, указывается место проживания и номер телефона).

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ СВЕРОК СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНЫХ КАРТОЧКАХ, СО СВЕДЕНИЯМИ,  
СОДЕРЖАЩИМИСЯ В ДОКУМЕНТАХ ВОИНСКОГО  
УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ ВОЕННЫХ КОМИССАРИАТОВ И  
(ИЛИ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, — с учетными данными органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет.

2. Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом (в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, — органом местного самоуправления), осуществляющим свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация. В ходе сверки уточняются сведения, указанные в разделе II «Сведения о воинском учете» личной карточки, а также следующие данные граждан:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- состояние здоровья;
- основные антропометрические данные;
- прохождение военных сборов;
- адрес места жительства (пребывания), номера контактных телефонов.

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

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

4. По завершении сверки 100 % личных карточек работником, осуществляющим воинский учет в военном комиссариате, а в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, — работником, осуществляющим воинский учет в органе местного самоуправления, производится запись в журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

5. Для сверки учетных сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, направляются списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки согласно приложению к настоящему Порядку. Списки составляются в двух экземплярах, второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты, исходящего номера списка, например: «21.05.01 г. № 315, Иванова», в пункте 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства» раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки.

Угловой штамп организации

Приложение  
(к п. 5 настоящего Порядка)

Военному комиссару (руководителю) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование военного комиссариата, органа местного самоуправления)

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

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 рождения | Образование | Место жительства (место пребывания) | Семейное положение | Структурное подразделение организации, должность (профессия) |
|-------|------------------------|-----------------|------------------|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|---------------|-------------|-------------------------------------|--------------------|--|
| 1     | 2                      | 3               | 4                | 5                | 6                              | 7                                   | 8  | 9             | 10          | 11                                  | 12                 | 13   |
|       |                        |                 |                  |                  |                                |                                     |  |               |             |                                     |                    |  |
|       |                        |                 |                  |                  |                                |                                     |  |               |             |                                     |                    |  |
|       |                        |                 |                  |                  |                                |                                     |  |               |             |                                     |                    |  |

Руководитель организации (образовательного учреждения):

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (инициал имени, фамилия)

**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).

|   |   |
|---|---|
| <b>КОРЕШОК ЛИСТКА<br/>СООБЩЕНИЯ об<br/>изменениях сведений о<br/>гражданах, состоящих<br/>на воинском учете</b>   | <p>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.</p> <p style="text-align: center;"><b>ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о<br/>гражданах, состоящих на воинском учете</b></p> |
| Фамилия   |   |
| Имя   | Фамилия _____   |
| Отчество  | имя и отчество _____  |
| Наименование структурного подразделения организации   | год рождения _____<br>воинское звание, ВУС _____<br>образование _____<br>место работы _____   |
| Отметка (мастичный штамп) военного комиссариата муниципального 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 жительства) _____  |
|   | место жительства (место пребывания) _____   |
|   | Данные сверил: _____<br>ответственный за ВУР (подпись) _____ (инициал имени, фамилия)   |
| (Подпись)<br>«____» _____ 20 ____ г.  | «____» _____ 20 ____ г.   |

Угловой штамп организации

*Приложение 2*  
(к п. 2 настоящего Порядка)

Военному комиссару (руководителю) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование военного комиссариата, органа местного самоуправления)

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

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

Ответственный за ВУР: \_\_\_\_\_

(должность)

(телефон)

(инициал имени, фамилия)

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

Руководитель организации (образовательного учреждения):

(должность)

(телефон)

(инициал имени, фамилия)

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

## РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН

Формат 145 x 210 мм

| КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____   | РАСПИСКА № _____   |
|--|--|
| В приеме _____<br>(наименование документа<br>воинского учета)            | Дана _____<br>(фамилия, имя и<br>отчество)                                       |
| 1. _____<br>(фамилия, имя, отчество)                                     | _____ года рождения.   |
| 2. Год рождения _____  | Воинское звание _____,<br>№ ВУС _____ в том, что<br>принадлежащий ему (ей) _____ |
| 3. Воинское звание _____   | _____ (наименование воинского  |
| 4. № ВУС _____   | учета)   |
| 5. Для какой цели принят документ<br>воинского учета серии _____ № _____ | серии _____ № _____  |
|  | принят для _____<br>(указать, для какой  |
|  | цели, наименование органа или  |
| Подпись _____<br>(фамилия и должность                                    | должностного лица, принявшего  |
| принявшего документ воинского<br>учета)                                  | документ воинского учета)  |
| Расписка гражданина в получении<br>документа воинского учета             | Расписка действительна по<br>« _____ » _____ 20 ____ г.                          |
| « _____ » _____ 20 ____ г.   | Подпись _____<br>(фамилия и должность  |
|  | _____ принявшего документ воинского учета)                                       |
| М.П.   | « _____ » _____ 20 ____ г.   |

Угловой штамп организации  
(образовательного учреждения)

Военному комиссару (руководителю) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование военного комиссариата)

## ИМЕННОЙ СПИСОК ГРАЖДАН ЖЕНСКОГО ПОЛА

(наименование организации, образовательного учреждения)  
получивших подготовку по профессии (специальности, направлению  
подготовки) \_\_\_\_\_

и подлежащих постановке на воинский учет:

| №<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Год<br>рождения | Серия и номер<br>паспорта | Полученная<br>подготовка                                   |       | Категория годности к<br>военной службе | Серия и номер военного<br>билета | Примечание |
|----------|---------------------------|-----------------|---------------------------|--|-------|--|----------------------------------|------------|
|          |                           |                 |                           | Профессия<br>(специальность,<br>направление<br>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.

## СОСТАВЫ ЗАПАСА

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

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

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

Вариант

СОГЛАСОВАНО<sup>12</sup>

УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар \_\_\_\_\_  
(наименование)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициал имени, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициал имени, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ 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   | 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   | Еже-квартально         |               |                      |

<sup>12</sup> При нахождении организации на территории, где отсутствуют военные комиссариаты, план согласовывается с главой ОМСУ сельского поселения, главой ОМСУ городского округа.

| № п/п   | Наименование мероприятий  | Срок выполнения  | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---|---|--|---------------|----------------------|
| 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) | Еже-квартально   |               |                      |
| 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  | Еже-квартально   |               |                      |
| 11  | Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (ОМСУ, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющего свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация   | В срок, устана-вливаемый военным ко-миссариатом (ОМСУ) |               |                      |
| <b>БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ</b> |   |  |               |                      |
| 12  | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время  | Постоянно  |               |                      |

| № п/п                         | Наименование мероприятий  | Срок выполнения                                     | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------------------------------|---|---|---------------|----------------------|
| 13                            | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию  | В 10-дневный срок по истечении испытательного срока |               |                      |
| 14                            | Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета), и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек | В 5-дневный срок                                    |               |                      |
| 15                            | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета  | Постоянно   |               |                      |
| 16                            | Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе  | Ежеквартально                                       |               |                      |
| 17                            | Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков спец. учета.   | Ежеквартально                                       |               |                      |
| 18                            | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4) нарочным  | Ежеквартально                                       |               |                      |
| 19                            | Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время  | 1 раз в полугодие                                   |               |                      |
| 20                            | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва  | 1 раз в полугодие                                   |               |                      |
| <b>СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ</b> |   |   |               |                      |
| 21                            | Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек   | Перед составлением отчета                           |               |                      |
| 22                            | Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами  | До 1 января   |               |                      |

| № п/п                     | Наименование мероприятий  | Срок выполнения   | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---------------------------|---|-------------------|---------------|----------------------|
| <b>ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b> |   |                   |               |                      |
| 23                        | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военный комиссариат                                 | Ежемесячно        |               |                      |
| 24                        | Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет   | Постоянно         |               |                      |
| 25                        | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время | 1 раз в полугодие |               |                      |
| 26                        | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время  | 1 раз в полугодие |               |                      |
| 27                        | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе   | Постоянно         |               |                      |
| 28                        | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков спец. учета и других документов на период отпуска   | Перед отпуском    |               |                      |

Начальник отдела кадров организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициал имени, фамилия)

Ответственный за ВУР

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициал имени, фамилия)

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

В соответствии 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:

Московская обл., г. Химки, мкрн. Новогорск.

**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. Неоповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет

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

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

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

Непредставление в установленный срок руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан,

пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, –

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

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

1. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа государственной службы медико-социальной экспертизы в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о признании граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, инвалидами –

влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до пятисот рублей.

2. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа записи актов гражданского состояния в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, –

влечет наложение административного штрафа в размере от трехсот до пятисот рублей.

3. Несообщение руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных 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

Умышленные порча или уничтожение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, либо небрежное хранение военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, повлекшее их утрату, –

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

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| I. Общие положения.....   | 3  |
| II. Основные положения по ведению воинского учета в организациях.....   | 6  |
| III. Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.....   | 8  |
| IV. Документы по ведению воинского учета в организациях.....  | 13 |
| V. Ответственность за правонарушения в области воинского учета.....   | 14 |
| VI. Стимулирование воинского учета.....   | 14 |
| П р и л о ж е н и я .....   | 15 |
| 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 ..... | 16 |
| 2. Перечень военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет..   | 20 |
| 3. Обязанности граждан по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации .....   | 23 |
| 4. Приказ Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе .....  | 26 |
| 5. Личная карточка работника.....   | 28 |
| 6. Личная карточка государственного (муниципального) служащего.....   | 32 |
| 7. Порядок ведения и хранения личных карточек граждан, поставленных на воинский учет .....  | 36 |
| 8. Таблица возрастов граждан, пребывающих в запасе, подлежащих снятию с воинского учета в связи с достижением предельного возраста состояния в запасе .....   | 42 |
| 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) .....  | 46 |
| 10. Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.....  | 47 |
| 11. Список граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста .....  | 48 |

|  |    |
|--|----|
| 12. Порядок проведения организациями сверок сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления .....                               | 49 |
| 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..... | 52 |
| 14. Расписка о приеме документов воинского учета граждан .....   | 55 |
| 15. Именной список граждан женского пола, получивших подготовку по профессии (специальности, направлению подготовки) и подлежащих постановке на воинский учет:.....  | 56 |
| 16. Составы запаса.....  | 57 |
| 17. План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе .....  | 58 |
| 18. Обучение специалистов в области воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе .....   | 62 |
| 19. Выписка из «Кодекса Российской Федерации об Административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.....  | 63 |