

## **ИНСТРУКЦИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБА ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РФ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", 1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 1998 года № 1541 "Об утверждении Положения о воинском учете" в целях оказания помощи организациям, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее именуются - организации), в ведении воинского учета.

В инструкции приведены основные положения ведения воинского учета граждан Российской Федерации (далее именуются - граждане) в организациях.

### **I. Общие положения**

Под воинским учетом в Российской Федерации понимается государственная система учета и анализа имеющихся в стране призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Воинский учет должен осуществляться постоянно и охватывать граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Функционирование системы воинского учета в Российской Федерации обеспечивается Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями независимо от организационно-правовой формы.

Основными требованиями, предъявляемыми к воинскому учету, являются полнота и достоверность данных, характеризующих состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Координацию работы по ведению воинского учета граждан в организациях осуществляет Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Плановые проверки организаций по вопросам ведения воинского учета осуществляют военные комиссариаты совместно с ответственными за военно-учетную работу должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Граждане и должностные лица, виновные в невыполнении обязанностей по воинскому учету, установленных Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными целями и задачами воинского учета являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";

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

Воинскому учету подлежат граждане:

мужского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе. Первоначальная постановка граждан мужского пола на воинский учет осуществляется с 1 января по 31 марта в год достижения ими 17 лет комиссией по постановке граждан на воинский учет;

женского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе, после получения ими военно-учетной специальности. Перечень специальностей, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на воинский учет, определен в приложении к Положению о воинском учете.

Не подлежат воинскому учету граждане -

освобожденные от исполнения воинской обязанности;

проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

отбывающие наказание в виде лишения свободы;

женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

постоянно проживающие за пределами Российской Федерации.

(Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе" статья 8, пункт 1).

Воинский учет подразделяется на общий и специальный. На общем воинском учете состоят граждане, которые не забронированы за организациями на период мобилизации и на военное время. На специальном воинском учете состоят граждане, которые в установленном порядке бронируются\* за организациями на период мобилизации и на военное время.

Обязанности граждан по воинскому учету изложены в Федеральном законе от 28 марта 1998 года "О воинской обязанности и военной службе" и в "Положении о воинском учете", утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 1998 года № 1541. ([приложение № 1](#))

Лицам, подлежащим призыву на военную службу, военными комиссариатами выдаются удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, а гражданам, пребывающим в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов).

Граждане, пребывающие в запасе, и достигшие предельного возраста пребывания в запасе или признанные в установленном федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" порядке не годными к военной службе по состоянию здоровья, переводятся военным комиссариатом, либо должностным лицом иного органа, осуществляющего воинский учет, в отставку и снимаются с воинского учета.

## **II. Основные положения по ведению воинского учета в организациях**

Для ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на основании Положения о воинском учете, в организациях должны содержаться специальные работники исходя из следующих норм:

при наличии на воинском учете от 500 до 2000 граждан - 1 освобожденный работник, от 2000 до 4000 граждан - 2 освобожденных работника, от 4000 до 7000 граждан - 3 освобожденных работника и на каждые последующие 3000 граждан - еще по одному освобожденному работнику.

При наличии на воинском учете менее 500 граждан, работа по ведению воинского учета и бронированию граждан может возлагаться по совместительству в установленном порядке на одного из работников организации.

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

Руководители организаций обязаны выделить для военно-учетных работников специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов.

Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета и бронированию граждан определяется приказом руководителя организации.

Назначение, перемещение и увольнение работников, занимающихся воинским учетом и бронированием граждан, проводится по согласованию с военным комиссариатом, за исключением организаций, имеющих мобилизационные органы.

При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, руководитель организации приказом назначает другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в том числе бланки специального учета (форма № 4), личные карточки (форма № Т-2). Перед подписанием акта наличие бланков специального учета (форма № 4), числящихся за организацией, сверяется с данными военного комиссариата.

Воинский учет граждан ведется по личной карточке работника (форма № Т-2) или личной карточке государственного служащего (форма № Т-2 ГС), утвержденной Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

Основными документами воинского учета, на основании которых заполняется раздел 2 личной карточки формы № Т-2 являются:

для граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета);

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

## **III. Обязанности ответственных**

### **за военно-учетную работу должностных лиц (работников) организаций**

а) При приеме граждан на работу (учебу):

1. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу.

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

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

Временные удостоверения, выданные взамен военных билетов, подписываются военным комиссаром и заверяются гербовой печатью военного комиссариата, в котором гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете.

Удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, имеет обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписи "Российская Федерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу".

Проверяется наличие указанных документов, их соответствие паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того и срок действия. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направляются в военный комиссариат по месту состояния на воинском учете для уточнения документов воинского учета.

При приеме данных документов гражданам выдается расписка ([приложение № 2](#)).

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

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

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

Военным комиссариатом г. Раменское Московской обл. " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____
--

Администрацией Шараповского сельского административного округа Одинцовского района Московской области (военкомат Одинцовского района) " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____
---

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

ПРИНЯТ на воинский учет военным комиссариатом _____ района _____ области " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____
--

3. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет:

офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу - в военный комиссариат по месту жительства;

прапорщиков, мичманов, сержантов, солдат и матросов запаса - в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления.

4. Заполнить раздел II "Сведения о воинском учете" личной карточки работника (форма № Т-2) или личной карточки государственного служащего (форма № Т-2 ГС) в соответствии с правилами, изложенными в [приложении № 3](#).

5. Вложить личные карточки (формы № Т-2 или № Т-2 ГС) на принятых на работу граждан в соответствующий раздел отдельной картотеки:

первый - личные карточки на офицеров запаса;

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

третий - личные карточки на граждан, пребывающих в запасе, женского пола;  
четвертый - личные карточки на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

6. Сообщить в 2-недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

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

Военным комиссариатом субъекта Российской Федерации по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации могут устанавливаться и другие сведения, указываемые в данном сообщении.

б) В течение календарного года:

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

2. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - с учетными данными органа местного самоуправления.

Дата сверки устанавливается военным комиссариатом по месту нахождения организации. В ходе сверки уточняются пункты раздела II "Сведения о воинском учете", а также следующие данные граждан:

фамилия, имя и отчество;

дата рождения;

место рождения;

образование;

должность (профессия);

семейное положение и состав семьи;

домашний адрес.

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

Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица (работника) организации (дата указывается тремя парами арабских цифр: например "11.05.01 г. Иванова"), ответственного за воинский учет, в пункте "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела 2 личной карточки. По завершении сверки 100 % личных карточек работником, осуществляющим воинский учет, в военном комиссариате (в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов - в органах местного самоуправления) производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан ([приложение № 4](#)).

Для сверки учетных сведений личных карточек формы № Т-2 и № Т-2 ГС с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, разрешается отправлять списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела 2 личной карточки (формы № Т-2 или № Т-2 ГС). Второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты и исходящего номера списка, например "21.05.01 г. № 315 Иванова".

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

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

5. Ежегодно представлять в соответствующие военные комиссариаты в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году ([приложение № 5](#)).

6. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

7. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты.

8. Направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

При составлении отчетности, предусматривающей отражение сведений о составах (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих (учащихся) в организации граждан, пребывающих в запасе, необходимо руководствоваться [приложениями № 6](#) и [№ 7](#).

9. Направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих специальности в соответствии с [приложением № 8](#) для постановки на воинский учет.

Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, получившим ВУС в ходе обучения в образовательных учреждениях профессионального образования, на курсах, в других учреждениях и организациях, осуществляющих подготовку граждан к военной службе, производится военным комиссариатом, на территории которого находятся указанные учреждения и организации, на основании списков ([приложение № 9](#)).

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

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

в военном билете офицера запаса - в пункте "21. Отметка об освобождении от исполнения воинской обязанности" (стр.32);

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

Предельный возраст пребывания гражданина в запасе указан в [приложении № 10](#).

Личные карточки формы № Т-2 и № Т-2 ГС на указанных граждан изымаются из картотеки граждан, пребывающих в запасе.

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

1. Сообщать в 2-недельный срок в военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений).

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

#### **IV. Документы по ведению воинского учета в организациях**

Документы по ведению воинского учета граждан в организациях изготавливаются организациями.

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

1. Приказ "Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе" ([приложение № 11](#)).

2. План работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ([приложение № 12](#)).

3. Картотека личных карточек формы № Т-2 и № Т-2 ГС на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4. [Журнал](#) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5. Расписки в приеме документов воинского учета ([приложение № 2](#)).

6. Служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации.

7. Другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций.

8. Справочная информация по обязанностям граждан по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

Ведение воинского учета в организациях может осуществляться в совмещенной с военными комиссариатами Автоматизированной Системе Управления "Зарница-М" ([приложение № 13](#)).

Заместитель начальника Генерального штаба  
Вооруженных Сил РФ  
генерал-полковник

В. Путилин

Заместитель Министра экономического  
развития и торговли РФ

В. Мозгалев

---

\* 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 комиссией по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 22 декабря 1999 г. № 144)

## 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 в военном комиссариате, а в населенном пункте, где нет военных комиссариатов - в органах местного самоуправления. Граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, состоят на воинском учете в указанных органах;

явиться в установленные время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или временного пребывания, 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. Гражданин, имеющий водительское удостоверение на право управления транспортным средством, должен иметь его при себе;

при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации явиться в 2-недельный срок со дня исключения их из списков личного состава воинской части в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для постановки на воинский учет;

сообщить в 2-недельный срок в военный комиссариат или 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;

сняться с воинского учета при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде из Российской Федерации на срок свыше 6 месяцев и встать на воинский учет в 2-недельный срок по прибытии на новое место жительства, место временного пребывания, либо 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 или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

2. Граждане, подлежащие призыву на военную службу и выезжающие в период проведения призыва на срок более 3 месяцев с места жительства, должны лично сообщить об этом в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства.

3. Граждане, получившие мобилизационные предписания или повестки военного комиссариата, обязаны выполнять изложенные в них требования.

4. Граждане (кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу, и офицеров запаса) для постановки на воинский учет и снятия с воинского учета сдают военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) должностному лицу, ответственному за регистрацию граждан, в военном комиссариате. В населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, граждане для постановки на воинский учет или снятия с воинского учета прибывают в орган местного самоуправления.

5. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, для постановки на воинский учет и снятия с воинского учета и офицеры запаса 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 временного пребывания.

6. В паспорте гражданина Российской Федерации военным комиссариатом делается отметка об отношении гражданина к воинской обязанности.

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

1. В целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации граждане обязаны: являться по вызову в военные комиссариаты для определения своего предназначения в период мобилизации и в военное время;

выполнять требования, изложенные в полученных ими мобилизационных предписаниях, повестках и распоряжениях военных комиссаров.

2. 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.

3. Гражданам, состоящим на воинском учете, с момента объявления мобилизации воспрещается выезд с места жительства без разрешения военных комиссариатов района или города (в городах без районного деления).

4. Граждане за неисполнение своих обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<p style="text-align: center;"><b>КОРЕШОК РАСПИСКИ № ____</b></p> <p>в приеме _____ (наименование документа)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(воинского учета)</p> <p>1. _____ (фамилия, имя и отчество)</p> <p>2. Год рождения _____</p> <p>3. Воинское звание _____</p> <p>4. № ВУС _____</p> <p>5. Для какой цели принят документ воинского учета серии _____ № _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Подпись _____ (фамилия и должность принявшего документ воинского учета)</p> <hr/> <p>Расписка гражданина в получении документа воинского учета</p> <p>_____ 20__ г.</p>	<p>Л</p> <p>И</p> <p>И</p> <p>Я</p> <p>О</p> <p>Т</p> <p>Р</p> <p>Е</p> <p>З</p> <p>А</p>	<p style="text-align: center;"><b>РАСПИСКА № ____</b></p> <p>Дана _____ (фамилия, имя и отчество)</p> <hr/> <p>_____, _____ года рождения Воинское звание _____ № ВУС _____ в том, что принадлежащий ему (ей) _____</p> <hr/> <p>(наименование документа воинского учета)</p> <p>серии _____ № _____ принят для _____ (указать, для какой цели и наименование органа или должностного лица, принявшего документ воинского учета)</p> <p>Расписка действительна по "__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись _____ (фамилия и должность принявшего документ воинского учета)</p> <p>М.П. "__" _____ 20__ г.</p>
--	---	--

**Порядок  
заполнения раздела II "Сведения о воинском учете" личных карточек форм № Т-2 и № Т-2 ГС на граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу**

1. Раздел II "Сведения о воинском учете" личных карточек заполняется на граждан, пребывающих в запасе - на основании военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а на граждан, подлежащих призыву на военную службу - на основании удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу.

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

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

а) пункт 1 "Категория запаса" не заполняется;

б) пункт 2 "Воинское звание" заполняется на основании пунктов 5 "Воинское звание" (стр. 3) и 13 "Последующее присвоение очередных воинских званий" (стр. 9) военного билета;

в) пункт 3 "Состав (профиль)" заполняется в соответствии с пунктом 7 "Наименование профиля" (стр. 3) военного билета. Наименование профиля записывается без сокращений ("командный", "медицинский" и т.д.);

г) пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" заполняется в соответствии с пунктом 6 "ВУС №" (стр. 3) военного билета. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр, например - "021101");

д) пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на основании записи в пункте 15 "Сведения о медицинских освидетельствованиях" (стр. 10 - 13) военного билета. Категория годности записывается буквами - А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в пункте 15 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 (пункт 20 "Отметки о приеме и снятии с воинского учета" военного билета);

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

- "общем (№ команды, партии)" - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа в пункте 16 "Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний" (стр. 14-21) военного билета гражданина. Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке "в команду №" штампа. Выдачу мобилизационных предписаний и простановку штампов в военном билете осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;

- "специальном" - на граждан, забронированных в установленном порядке за организацией на период мобилизации и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время, номер перечня должностей и профессий, пункта и раздела перечня (постановления Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование гражданина, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

4. При заполнении раздела II личных карточек на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса должны соблюдаться следующие требования:

а) пункт 1 "Категория запаса" заполняется на основании пункта 23 "Категория запаса" 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 № 6) без сокращений ("солдаты", "матросы" и т.д.);

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

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 (годные

к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные 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 и снятии с воинского учета" (стр. 21-24) военного билета);

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

- "общем (№ команды, партии)" - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа в разделе VII "Отметки о выдаче и об изъятии мобпредписаний" (стр. 16-18) военного билета гражданина. Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке "в команду №" штампа. Выдачу мобилизационных предписаний и простановку штампов в военном билете осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;

- "специальном" - на граждан, забронированных в установленном порядке за организацией на период мобилизации и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время, номер перечня должностей и профессий, пункта и раздела перечня (постановления Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование гражданина, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

5. 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 в разделе I "Общие сведения" после слова "признан" на стр.1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Категория годности записывается буквами - А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно негодные к военной службе) или Д (негодные 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 II "Прием на воинский учет и снятии с воинского учета" (стр. 3,4) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

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

6. В военных билетах граждан, пребывающих в запасе и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, изданных до 1999 г. названия и нумерация разделов и пунктов могут отличаться от указанных в настоящей инструкции.

**Журнал**  
**проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе**  

---

**(наименование организации)**

Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы	Отметка об устранении выявленных недостатков
1	2	3	4

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

**СПИСОК  
юношей 19\_\_ года рождения**

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

По состоянию на 1 сентября 20\_\_г.

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Образование (где и в каком классе, курсе учится или сколько классов, курсов окончил)	Место работы и занимаемая должность	Место жительства	Примечание
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(наименование должности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициал имени, фамилия)

руководителя)

М. П.

**Пояснения по заполнению формы**

1. Списки составляются отделами кадров организаций на основании личных карточек (форма № Т-2) в алфавитном порядке отдельно на юношей 15- и 16-летнего возраста.
2. Списки подписываются руководителями организаций.

**Составы и воинские звания граждан, пребывающих в запасе**

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

## Составы запаса

1. Граждан, пребывающих в запасе, подразделяются на три разряда:

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

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

**Перечень  
специальностей, при наличии которых граждане женского пола  
подлежат постановке на воинский учет**

На воинский учет зачисляются граждане женского пола, получившие подготовку в образовательных учреждениях профессионального образования, других учреждениях, а также в организациях или в ходе практической работы по следующим специальностям:

а) связь - телефонисты, телеграфисты, радисты, радиотелефонисты, радиотелеграфисты, радиометристы, радиомеханики, радиооператоры, телеграфные механики, фототелеграфисты, фоторадотелеграфисты;

б) оптические и звукометрические средства измерения и метеорология - мастера, механики, метеонаблюдатели, гидрометеонаблюдатели;

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

г) вычислительная техника - мастера, механики, операторы;

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

е) медицинский профиль - врачи всех специальностей, провизоры, средний медицинский и фармацевтический персонал;

ж) радиомеханика - кинорадиомеханики.



**Таблица**  
**возрастов граждан, пребывающих в запасе, подлежащих снятию с воинского учета в связи**  
**с достижением предельного возраста состояния в запасе**

Подлежат снятию с воинского учета (год снятия с учета)	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте				
	45 лет	50 лет	50 лет	55 лет	60 лет	60 лет	65 лет
	Прапорщики, мичманы, сержанты, старшины, солдаты и матросы	Офицеры	Прапорщики, мичманы, сержанты, старшины, солдаты и матросы	Младшие офицеры	Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники , капитаны 2 ранга	Полковники, капитаны 1 ранга	Высшие офицеры
2005	1960	1955	1955	1950	1945	1945	1940
2006	1961	1956	1956	1951	1946	1946	1941
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

**ПРИКАЗ**  
(вариант)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г.

Москва  
№ \_\_\_\_\_

**Об организации воинского учета  
и бронирования граждан,  
пребывающих в запасе**

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года "Об обороне", от 28 марта 1998 года "О воинской обязанности и военной службе", от 26 февраля 1997 года "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" и постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.98 г. № 1541 "Положение о воинском учете" и от 26.02.98 г. № 258 "Основные положения 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 и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия имя и отчество)

1.2. При убытии в отпуск, командировку или на лечение \_\_\_\_\_  
временное исполнение обязанностей  
(фамилия ответственного за воинский учет)

по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество)

2. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

**Примечание:** приказ согласовывается с военным комиссаром района (города).

"СОГЛАСОВАНО"

Военный комиссар

Объединенного военного комиссариата  
полковник \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПЛАН  
работы по осуществлению воинского учета и бронирования  
граждан в 200\_\_ году**

**В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)**

№ п /п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек (форма Т-2).	В дни приема на работу		
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения		
3	Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.	Постоянно		
4	Проведение сверки личных карточек (форма Т-2) с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально		
5	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения # гражданина, подлежащего призыву на военную службу.	Ежеквартально		
6	Обновление (замена) личных карточек (форма Т-2) пришедших в негодность.	По мере необходимости		
7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военкоматом.	1 раз в полугодие		
8	Направление в военкомат сведений	в 2-х		

	о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных.	недельный срок		
9	Направление в иногородние военкоматы, в которых состоят на учете работающие в организации граждане, пребывающие в запасе, списки для сверки учетных данных.	Ежегодно		
10	Проверять состояние картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: - правильность построения картотеки; - правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально		
11	Провести сверки личных карточек граждан, пребывающих в запасе с учетными данными военкоматов города и области: - ВК Бабушкинского района; - ВК Центрального округа; и т.д.			
<b>Бронирование граждан, пребывающих в запасе</b>				
1	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно		
2	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока		
3	Аннулирование отсрочек от призыва граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спецучета) и сообщение в военкоматы об аннулировании отсрочек.	В 5-дневный срок		
4	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучет и снятия со спецучета.	Постоянно		
5	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально		
6	Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально		
7	Отправка в военкомат погашенных и испорченных удостоверений и	Ежеквартально		

	извещений (формы № 4) нарочным.			
8	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке и списков уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие		
9	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	1 раз в полугодие		

**Составление отчетности**

1	Изъятие из картотек карточки на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, сделав отметку об исключении в разделе 2 личных карточек (ф.Т-2).	Перед составлением отчета		
2	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 1 января		

**Другие мероприятия**

1	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно		
2	Выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей (приложение к Положению о воинском учете от 25 декабря 1998 года № 1541 подлежат постановке на воинский учет.	Постоянно		
3	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых по мобилизации и в военное время.	1 раз в полугодие		
4	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, в рабочее время.	1 раз в полугодие		
5	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно		

*Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником*

7	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков спецучета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском		
---	--	----------------	--	--

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
 Ответственный за воинский учет \_\_\_\_\_

**Ведение воинского учета  
в автоматизированной системе управления "Зарница-м"**

Государственным унитарным предприятием Научно-Технический Центр Информационных Региональных Систем разработана Автоматизированная Система Управления "Зарница-М", имеющая программное, информационное обеспечение и документацию на автоматизированное рабочее место "Военно-учетный стол". Автоматизированное рабочее место (АРМ) военно-учетного стола организации предназначено для ведения воинского учета и сопряжено с Автоматизированной Системой Управления военных комиссариатов.

Программные средства АРМ "ВУС" обеспечивают автоматизированное ведение воинского учета граждан, работающих в организации и осуществляют следующие основные функции:

создание и ведение электронной картотеки личных карточек (формы № Т-2) на граждан, работающих в организации (пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу);

формирование и печать отчетных документов по установленным формам (списки изменений учетных данных граждан, для передачи в военные комиссариаты, форма № 6 для передачи в орган местного самоуправления (районную комиссию по бронированию) и военный комиссариат;

формирование пакета изменений учетных данных граждан, работающих в организации, для передачи в военный комиссариат по месту жительства работников на магнитных носителях;

регистрацию и учет пакетов изменений учетных данных;

корректировку картотеки учетных данных в военном комиссариате на основании информации, полученной из организаций на магнитных носителях;

передачу в орган местного самоуправления (районную комиссию по бронированию) и военный комиссариат формы № 6 в виде электронного документа на магнитном носителе.