

## **Папка N 1.**

### **Документы по воинскому учету <1>:**

---

*<1> Нормативные документы должны обновляться при принятии их новой редакции.*

1. Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе".
2. Федеральный закон от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" (ред. от 09.03.2010).
3. Федеральный закон от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне" (ред. от 05.05.2010).
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" (ред. от 14.02.2009).
5. Инструкция по ведению воинского учета в организациях.
6. Обязанности учетного работника по ведению воинского учета и бронирования.
7. Выписка из приказа руководителя предприятия о назначении ответственного работника за воинский учет и бронирование.
8. Годовой (должен быть согласован с военным комиссариатом не позднее 15 января), месячный, квартальный планы работы <2>.

---

*<2> Квартальный - только для неосвобожденных работников.*

9. План сверок личных карточек формы N Т-2 граждан, пребывающих в запасе (далее - ГПЗ), с их военными билетами.
10. Инструкция о порядке ведения воинского учета ГПЗ и граждан, подлежащих призыву (далее - ГПП).
11. Журнал проверок состояния воинского учета ГПЗ и ГПП.
12. Книга учета ГПЗ, получивших инвалидность или заявивших об изменении состояния здоровья.
13. Список юношей, подлежащих подготовке к военной службе.
14. Расписки на военные билеты, изъятые у ГПЗ для оформления бронирования.
15. Журнал учета воинов-интернационалистов, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, ветеранов подразделения особого риска.
16. Тетрадь по специальной подготовке.

## **2. Папка N 2.**

### **Документы по бронированию:**

1. Инструкция по бронированию ГПЗ за экономическим комплексом страны на период мобилизации и в военное время.
2. Перечень (выписка должностей и профессий), по которым бронируются ГПЗ.
3. Бланки удостоверений и извещений формы N 4.

4. Книга учета бланков специального учета.
5. Книга учета передачи бланков специального учета, военных билетов и личных карточек формы N Т-2.
6. План мероприятий по вручению удостоверений забронированным ГПЗ.
7. Ведомость (доверенность) на выдачу удостоверений начальникам отделов (цехов) для вручения их ГПЗ.
8. Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва ГПЗ.
9. План замены руководящего состава и инженерно-технических работников, уходящих по мобилизации.
10. План подготовки кадров по цехам и основным специальностям для замены граждан, пребывающих в запасе, уходящих по мобилизации.
11. Список лиц, ответственных за вручение удостоверений об отсрочке по мобилизации и в военное время.

Организации, имеющие мобилизационные задания, должны иметь следующие сведения:

- общее количество граждан, работающих в организации;
- количество работающих граждан, необходимое для выполнения плана расчетного года;
- количество граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания и подлежащих призыву по мобилизации;
- количество граждан, пребывающих в запасе, предназначенных на укомплектование специальных формирований;
- количество забронированных граждан, пребывающих в запасе, остающихся для работы в организации в период мобилизации и в военное время;
- количество граждан, пребывающих в запасе, не забронированных и не имеющих мобилизационных предписаний, временно остающихся для работы в организации;
- количество граждан, пребывающих в запасе, которых возможно переместить на должности взамен граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву по мобилизации;
- количество водителей, уходящих вместе с поставляемой техникой и без нее, и количество водителей, остающихся в организации.

### **3. Папка N 3.**

**Документы по оповещению и подготовке техники к передаче в Вооруженные Силы РФ:**

1. Положение о военно-транспортной обязанности.
2. Пакеты с распоряжениями.
3. Сводный наряд на поставку техники <3>.
4. Документы штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий <4>.
5. Приказ о создании штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий <4>.
6. Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за подготовку техники к поставке в ВС РФ <3>.
7. Документы по подготовке техники к передаче в ВС РФ <3>:
  - обязанности ответственных лиц за подготовку техники к передачи в состав

ВС РФ;

- списки автомобилей по партиям;
- списки водителей, закрепленных за техникой, предназначенной в состав ВС;
- накладные на выдачу ЗИП;
- схема оповещения водителей посыльными в рабочее и нерабочее время;
- список посыльных за водителями и руководящим составом;
- описание ЗИП-техники;
- журнал проверки АТТ в предприятии.

---

<3> Для организаций, имеющих мобилизационное задание на технику.

<4> Для организаций, имеющих участки оповещения и штабы оповещения.

#### 4. Папка N 4.

##### С перепиской по воинскому учету.

Дело переходящее, в него подшивается вся переписка по вопросам воинского учета и бронирования, в том числе:

- все виды отчетности;
- препроводительные к высылке извещений и удостоверений формы N 4;
- 2-е экз. списков на ГПЗ, у которых произошли изменения в соц.-демографических данных;
- в конце года подшиваются годовой и месячные (квартальные) планы работ с отметками о выполнении;
- 2-е экз. списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

Перечисленные документы хранить в сейфах или запирающихся металлических шкафах.

Примерный образец

ЗАО "Алгина"	Утверждаю
-----	Генеральный директор
наименование организации	-----
	наименование должности руководителя организации или иного должностного лица, уполномоченного утверждать
Должностная инструкция	должностные инструкции
	Русаков Н.П. Русаков
17.01.2011 N 12	-----
ответственного за ведение воинского учета в организации	подпись "17"      расшифровка подписи января      11
-----	----- 20-- г.
наименование должности работника в родительном падеже	

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Ответственного за ведение воинского учета.

1.2. Ответственный за ведение воинского учета назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством, Инструкцией по ведению воинского учета в организации порядке приказом генерального директора по согласованию с военным комиссариатом.

1.3. Ответственный за работу по ведению воинского учета подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. На должность Ответственного за работу по ведению воинского учета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в кадровой службе не менее 2 лет.

1.5. Ответственный за работу по ведению воинского учета должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами.

1.6. Ответственный за работу по ведению воинского учета должен знать:

законы, указы, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы по ведению воинского учета в организации;

законодательство о труде, в том числе права и обязанности работников, режим их работы;

порядок работы с кадрами, порядок избрания (назначения на должность);

порядок ведения специальной отчетности по воинскому учету кадров организации;

основы психологии и социологии труда;

структуру управления предприятия;

основы экономики, организации труда и управления;

правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.7. Ответственный за работу по ведению воинского учета должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть аккуратен и позитивно настроен.

## 2. Функциональные обязанности

2.1. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан:

2.1.1. Проверять у граждан, принимаемых на работу:

наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской

обязанности;

наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них;

отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);

соответствие указанных документов воинского учета паспортным данным гражданина;

наличие фотографии в документах воинского учета и ее соответствие владельцу;

наличие фотографии во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, срок действия.

2.1.2. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан направить их владельцев в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете, или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета.

2.1.3. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан информировать военный комиссариат 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.

2.2. Ответственный за работу по ведению воинского учета заполняет личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

2.3. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан разъяснять вновь принимаемым работникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать работников об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.4. Ответственный за работу по ведению воинского учета ведет картотеку личных карточек граждан, поставленных на воинский учет.

2.5. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан:

поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в личных карточках и в документах воинского учета;

не реже 1 раза в год проводить сверку сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

вносить 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 сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

2.6. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан своевременно в установленные сроки по установленной форме представлять в военный комиссариат:

- сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятию или увольнению с работы (2-недельный срок);
- необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления (2-недельный срок);
- списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста (ежегодно в сентябре);
- списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (ежегодно до 1 ноября).

2.7. Ответственный за работу по ведению воинского учета обязан:

разрабатывать план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и согласовывать его с военным комиссариатом;

своевременно по установленной форме составлять отчетность, предусматривающую отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих в организации граждан, пребывающих в запасе;

представлять другие дополнительные сведения, установленные военным комиссариатом по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2.8. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, оформление другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

2.9. Бережет имущество предприятия, не разглашает информацию, содержащую сведения о персонале организации и (или) являющуюся коммерческой тайной.

Не дает интервью, не проводит встреч и переговоров, касающихся деятельности организации и (или) своих функциональных обязанностей, без разрешения руководства.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2.10. Способствует созданию благоприятного делового и морального климата на предприятии.

### 3. Права

3.1. Ответственный за работу по ведению воинского учета имеет право:

3.1.1. Давать распоряжения и указания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.1.2. Требовать от работников представления документов, необходимых для ведения воинского учета и предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.1.3. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Ответственного за работу по ведению воинского учета и всего предприятия в целом.

## 4. Ответственность

4.1. Ответственный за работу с кадрами несет ответственность:

4.1.1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. За предоставление недостоверной информации, нарушение сроков исполнения.

4.1.3. За невыполнение приказов, распоряжений генерального директора.

4.1.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

4.1.5. За разглашение коммерческой тайны и других сведений о персонале организации.

4.1.6. За несохранность, порчу материальных ценностей.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы Ответственного за работу по ведению воинского учета определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

Начальник отдела кадров	Иванова	А.И. Иванова
-----	-----	-----
должность руководителя структурного подразделения Начальник юридического отдела	подпись	расшифровка подписи
-----		
должность руководителя юридической службы Рогозин Р.Р. Рогозин		
-----		
подпись	расшифровка подписи	
15.01.2011		
-----		
дата		

## Документооборот при ведении воинского учета в организации

С момента образования организации и ежегодно (перед началом каждого календарного года) в организациях разрабатываются следующие документы:

- приказ "Об организации воинского учета и бронирования граждан,

пребывающих в запасе";

- план работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- картотека личных карточек формы N Т-2 и N Т-2 ГС(МС);
- журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- расписки в приеме документов воинского учета;
- служебное делопроизводство по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации.

Словарь кадрового делопроизводства. **Отсрочка** - перенесение срока выполнения обязательств на более поздний период.

**Военнообязанный** - в Российской Федерации гражданин, состоящий в запасе Вооруженных Сил, а также граждане допризывных и призывных возрастов, состоящие на воинском учете.

Примерный образец

## Приказ <1>

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

### г. Москва Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение Федеральных законов от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне" (ред. от 05.05.2010), от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" (ред. от 09.03.2010), Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" (ред. от 14.02.2009, далее - Положение о воинском учете), Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил РФ "По ведению воинского учета в организациях"

Приказываю: 1. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, 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, отчество)

1.2. Внести соответствующие дополнения в должностную инструкцию \_\_\_\_\_ и представить ее к утверждению в срок \_\_\_\_\_.

2. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

---

<1> Приказ согласовывается с военным комиссаром района (города).

## План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан в 200\_ году

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

N п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответств	Отметка о
			енный	выполнении
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 воинских карточек (форма N 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 N Т-2) с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартальн о		
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)	Ежеквартальн о		
6	Обновление (замена) личных карточек (форма N Т-2), пришедших в негодность	По мере необходимост и		
7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей),	1 раз в полугодие		

для сверки с военкоматом

8	Направление в военкомат сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных	В 2-недельный срок
9	Направление в иногородние военкоматы, в которых состоят на учете работающие в организации граждане, пребывающие в запасе, списков для сверки учетных данных	Ежеквартально
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе; правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек	Ежеквартально
11	Проведение сверки личных карточек граждан, пребывающих в запасе, с учетными данными военкоматов города и области: 1) ВК района; 2) ВК района; 3) ВК района.	
<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	Постоянно

	снятии их со спецучета	
5	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартальн о
6	Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета	Ежеквартальн о
7	Отправка в военкомат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы N 4) нарочным	Ежеквартальн о
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 разд. 2 личных карточек (форма N T-2)	Перед составлением отчета
2	Составление отчета по форме N 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	До 1 января
3	Подготовка донесения по форме 27 МУ и представление в военкомат	К 10 января
Другие мероприятия		
1	Ведение учета граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат	Ежемесячно

2	Выявление граждан женского пола, которые в соответствии с Перечнем специальностей (Приложение к Положению о воинском учете от 25 декабря 1998 г. N 1541) подлежат постановке на воинский учет	Постоянно
3	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых по мобилизации 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
6	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков спецучета и других документов на период отпуска	Перед отпуском

Ответственный за работу \_\_\_\_\_  
по ведению воинского учета И.О. Фамилия

Примерный образец

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

### Порядок заполнения раздела о воинском учете в личной карточке

Согласно рекомендациям Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях воинский учет граждан ведется по личной карточке работника (форма N Т-2) или личной карточке государственного служащего (форма N Т-2ГС(МС)), утвержденной Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

Сведения о воинском учете должны вноситься на основании указанных выше документов в разд. 2 "Сведения о воинском учете" данных унифицированных форм.

Раздел 2 личных карточек N Т-2 должен вестись аккуратно, без помарок и неустановленных 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.

### **1. На граждан, пребывающих в запасе:**

п. 1 "Категория запаса" - на офицеров запаса не заполняется;

п. 2 "Воинское звание" - заполняется на основании п. п. 6 "Воинское звание" (стр. 3) и 14 "Последующее присвоение очередных воинских званий" (стр. 9) военного билета;

п. 3 "Состав (профиль)" - заполняется в соответствии с п. 8 "Наименование профиля" (стр. 3) военного билета без сокращения (например, "командный", "медицинский", "инженерный" и т.д.);

п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр, например "021101");

п. 5 "Категория годности к военной службе" - заполняется на основании записи в п. 16 "Сведения о медицинских освидетельствованиях" (стр. 13) военного билета и 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 записи в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория А;

п. 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" - указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (п. 20 "Отметки о приеме и снятии с воинского учета" данного билета);

п. 7 "Состоит на воинском учете" - заполняется (простым карандашом):

- строка а "общем" - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний. Номер команды (партии) указывается соответственно и в п. 1 мобилизационного предписания в строке "в команду N \_". Выдачу мобилизационных предписаний и простановку штампов в военном билете осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;
- строка б "специальном" - на граждан, забронированных 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.

### **2. При заполнении разд. 2 личных карточек на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса должны соблюдаться следующие требования:**

п. 1 "Категория запаса" - заполняется на основании п. 23 "Категория запаса" военного билета путем записи цифры 1 или 2;

п. 2 "Воинское звание" - заполняется на основании п. 20 "Присвоение воинских званий и классной квалификации по специальности" (стр. 3) военного билета;

п. 3 "Состав (профиль)" - заполняется в соответствии с п. 25 "Состав" разд. V "Пребывание в запасе" (стр. 11) военного билета. Наименование состава записывается в соответствии с

имеющимся воинским званием без сокращений ("солдаты", "матросы" и т.д.);

п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - заполняется в соответствии с графой "Полное кодовое обозначение ВУС" п. 26 "N ВУС" (стр. 11) военного билета. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр и буквенный знак, например "113194А");

п. 5 "Категория годности к военной службе" - заполняется на основании записи в строке "Категория годности к военной службе" п. п. 6, 7, 9 разд. III "Отношение к военной службе. Прохождение военной службы" (стр. 2, 3) или п. п. 29, 30 разд. 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 п. 5 личной карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

п. 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" - указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (разд. IX "Отметки о приеме и снятии с воинского учета" (стр. 21 - 24) военного билета);

п. 7 "Состоит на воинском учете" (простым карандашом):

- строка а "общем (N команды, партии)" - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа в разд. VII "Отметки о выдаче и об изъятии мобпредписаний" (стр. 16 - 18) военного билета гражданина. Номер команды (партии) указывается соответственно в п. 1 мобилизационного предписания и в строке "в команду N \_\_\_" штампа. Выдачу мобилизационных предписаний и простановку штампов в военном билете осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;
- строка 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 по мобилизации и на военное время, номер перечня должностей и профессии, пункта и раздела перечня (постановления Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование граждан, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

### **3. На граждан, подлежащих призыву на военную службу:**

пункты: п. п. 1 "Категория запаса", 3 "Состав (профиль)", 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и 7 "Состоит на воинском учете" не заполняются;

п. 2 "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

п. 5 "Категория годности к военной службе" - на основании записи решения комиссии по постановке граждан на воинский учет после слова "признан" на стр. 1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполнение остальных пунктов производится на основании информации из перечисленных документов;

п. 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" - указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (разд. I "Прием на воинский учет и снятие с воинского учета" (стр. 2, 3), удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

В п. 8 разд. 2 личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в

запасе, или гражданина, призванного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "Снят с воинского учета по возрасту" или "Снят с воинского учета по состоянию здоровья".

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.