

Памятка военно-учетному работнику организации

Военно-учетный работник обязан:

1. Твердо знать и строго выполнять все руководящие документы по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее- ГПЗ) и призывников.
2. Систематически проводить разъяснительную работу среди ГПЗ и призывников по соблюдению ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, информировать их об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.
3. При приеме на работу женщин в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих 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.
4. Своевременно вносить в личные карточки ГПЗ и призывников сведения об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, специальности, занимаемой должности (тарифного разряда), а также об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военный комиссариат **в 2-недельный срок**.
5. О всех ГПЗ и призывниках при приеме на работу или увольнении с работы сообщать в военные комиссариаты по месту учета **в 2-недельный срок**.
6. Направлять **в 2-недельный срок** по запросам отдела военного комиссариата необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.
7. Представлять ежегодно, **в сентябре**, в отдел военного комиссариата списки граждан мужского пола 15-16-летнего возраста, а **до 1 ноября** – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
8. **Ежегодно**, в соответствии с утвержденным руководителем организации графиком, сверять сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета ГПЗ и призывников, работающих в организации. Во всех случаях приема военных билетов от ГПЗ выдавать им расписки.
9. **Ежегодно**, в соответствии с графиком сверки отдела военного комиссариата, сверять сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военного комиссариата или органов местного самоуправления.
10. **В 5-дневный срок** возвращать гражданам военные билеты, взятые на сверку под расписку.
11. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат или орган местного самоуправления и обеспечить их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом.
12. **В 10-дневный срок** со дня приема на работу, а принятым с испытательным сроком в течение 7 дней по окончании испытательного срока, оформить отсрочки от призыва (Ф-4) на всех ГПЗ, которые подлежат бронированию.
13. **В 5-дневный срок** письменно сообщить в военкомат об аннулировании отсрочек от призыва ГПЗ при изменении должности и т.д. с указанием даты и причины аннулирования предоставленной отсрочки от призыва. Погасить удостоверения Ф.№4, которые были оформлены этим ГПЗ, и аннулировать отметки в личных карточках о зачислении ГПЗ на спецучет. Сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (ф.№13).
14. **В 5-дневный срок** выслать извещения о зачислении забронированных ГПЗ на спецучет в военные комиссариаты, где они состоят на воинском учете.

15. Выдать удостоверения об отсрочке от призыва под расписку в ведомости формы №9а гражданам, убывающим в служебную командировку, в отпуск, на учебу или для лечения на срок свыше 3-х месяцев, на время выезда.

16. В **10-дневный срок** внести изменения (должности, квалификации или военно-учетных признаков) в удостоверения (форма №4) и представить их в военный комиссариат.

17. Изменения в удостоверения об отсрочке от призыва (форма №4) вносятся не более 2-х раз.

18. **Один раз в год к 1 ноября** направлять в ОВК списки (форма №14) на бронирование студентов, аспирантов предпоследнего, последнего курсов, обучающихся по очной форме обучения в государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию негосударственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, списки аспирантов (докторантов) научно-исследовательских, конструкторских, проектных и других организаций независимо от возраста, воинского звания, состава, профиля и ВУС.

19. Испорченные бланки об отсрочке от призыва (форма №4) организациями не уничтожаются, а погашаются и **не реже 1 раза в квартал** сдаются в военный комиссариат для уничтожения.

20. В сроки, указанные вышестоящим органом, **ежегодно** представлять отчет по форме 6 и карточку учета организации (форма №18).

21. При увольнении с работы представлять акт приема-сдачи бланков спецучета Ф-4 в военкомат.

22. При убытии в отпуск (командировку) бланки спецучета передавать только по акту, на основании приказа по организации.

Последовательность оформления отсрочки от призыва по мобилизации

1. Заполнить личную карточку (ф.№Т-2) на работника.

2. Определить на основании данных воинского учета по ф.№Т-2 и Перечня должностей и профессий, подлежащих бронированию (далее-ПДП), подлежит ли работник бронированию.

3. Получить у работника, подлежащего бронированию, военный билет под расписку (Ф.№12).

4. Заполнить удостоверение об отсрочке от призыва и извещение о зачислении на специальный воинский учет (Ф.№4) и в 10-дневный срок оформить отсрочку от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

Требования к заполнению бланка спецучета Ф.№4

- заполняется чернилами (пастой) одного цвета, никаких подчисток и помарок не допускается. По согласованию с военными комиссариатами при наличии соответствующего программного обеспечения удостоверения и извещения разрешается заполнять на средства вычислительной техники. Все изменения вносятся чернилами (пастой) и заверяются подписью должностного лица и гербовой печатью. При этом изменения допускается вносить не более 2-х раз:

- домашний адрес и наименование военного комиссариата, где гражданин состоит на воинском учете, заполняются **карандашом**;

- в графе «на «___» месяцев» указывается прописью на какой срок согласно ПДП, постановлению МВК или извещению о персональной отсрочке предоставлена отсрочка. Если этот срок не указан, то пишется «шесть»;

- в строке «на основании» указать №, раздел и пункт ПДП либо дату и номер постановления МВК о предоставлении гражданину персональной отсрочки, а также № извещения о предоставлении персональной отсрочки;

- на рабочих в строке «должность» достаточно указать «рабочий ___ разряда», если в пунктах ПДП производственные специальности не указаны.

5. Подписать и заверить гербовой печатью организации заполненные бланки извещений Ф.№4.

6. Доставить в военный комиссариат по месту нахождения организации заполненные бланки Ф.№4, личные карточки Т-2 и военные билеты сдать их под расписку в книге (Ф.№11) учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (при необходимости копии документов, подтверждающие ученую степень, ученое звание и т.п.).
7. Получить в военном комиссариате оформленные удостоверения Ф.№4 (и извещения для отправки в военкоматы, где забронированные ГПЗ состоят на воинском учете), военные билеты и личные карточки ф.№Т-2 и расписаться в книге Ф.№11. Оставить извещения на граждан, состоящих на воинском учете в данном военном комиссариате.
8. Выслать в 5-дневный срок извещения в военный комиссариат по месту жительства гражданина.
9. Сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (Ф.№13) об израсходовании извещений.
10. Внести карандашом в личную карточку ф.№Т-2 в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт ПДП (у имеющих мобпредписания - писать МП и т. п.)
11. Разложить удостоверения (Ф.№4) об отсрочке по структурным подразделениям, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения.
12. Возвратить в 5-дневный срок полученные от граждан документы (военные билеты), а они возвращают расписки (Ф.№12).

Не бронируются:

уволенные с военной службы в запас 1 разряда - в течение 5 лет пребывания в запасе 1 разряда. Исключение – организации оборонной промышленности, энергетики, транспорта и связи: постановления МВК от 21.03.95 №23 и от 18.12.01 №213 – о распространении на принятые взамен прежних ПДП положения, что бронирование ГПЗ 1 разряда не зависит от длительности пребывания в запасе.

не прошедшие по каким-либо причинам военную службу и зачисленные в запас - до достижения ими 27-летнего возраста;

пребывающие в запасе и работающие в организациях водителями автомобильного транспорта, тракторов, мотоциклов, дорожно-строительной, подъемно-транспортной техники и других машин и механизмов, предназначенных по нарядам военного комиссариата для поставки по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования, органы и создаваемые на военное время специальные формирования;

пребывающие в запасе и предназначенные для укомплектования воинских частей и команд, отнесенных к команде с номером "300";

пребывающие в запасе и предназначенные в специальные формирования и работающие в организациях, на которые мобилизационными заданиями возложено создание специальных формирований.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТНОШЕНИЯ К ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ

Рядовые (матросы), сержанты (старшины), прапорщики (мичманы):

- 1 разряд - до 35 лет;
 - 2 разряд - до 36-45 лет;
 - 3 разряд - до 46-50 лет
- и женщины до 45 лет.

Офицеры:

- 1 разряд: младшие офицеры - до 45 лет;

майор, подполковник - до 50 лет;
полковник - до 55 лет;
высшие офицеры - до 60 лет;
2 разряд: младшие офицеры - до 50 лет;
майор, подполковник - до 55 лет;
полковник - до 60 лет
высшие офицеры - до 65 лет;
3 разряд: младшие офицеры - до 55 лет;
майор, подполковник - до 60 лет;
женщины - до 50 лет

Женщины независимо от возраста состоят в запасе 3 разряда: рядовые, сержанты, прапорщики - до 45 лет, офицеры - до 50 лет;

Категории годности граждан к военной службе по состоянию здоровья

Официально установленные характеристики годности граждан к военной службе по состоянию здоровья. Категории годности граждан к военной службе определяется военно-врачебными комиссиями в соответствии с постановлением Правительства РФ «Положение о военно-врачебной экспертизе».

Установлены категории:

- 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.
- Д** - не годен к военной службе.

Категории запаса

Установленный МО РФ показатель воинского учета солдат, матросов, сержантов и старшин, прапорщиков и мичманов запаса, характеризующий продолжительность военной службы и степень обученности.

1 категория запаса

- прослужившие на военной службе не менее одного года, а участники боевых действий - независимо от срока службы;
- окончившие учебное подразделение;
- прошедшие военные сборы общей продолжительности не менее 3 мес.

2 категория запаса

- прослужившие на военной службе менее одного года;
- военные строители;
- граждане не проходившие военную службу;
- граждане женского пола

Порядок формирования картотеки личных карточек формы № Т-2 в организациях

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

1 раздел- личные карточки на офицеров запаса: спецучет и общий учет;

2 раздел- личные карточки на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса: спецучет и общий учет;

3 раздел- личные карточки на женщин, пребывающих в запасе: спецучет и общий учет;

4 раздел- личные карточки на призывников.

5 раздел- личные карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания (строится по командам, партиям)

Вся информация в карточках формы №Т-2 – "Конфиденциально".