УТВЕРЖДЕНА

постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе,

от «5» июля 2017 г. № 16

Выписка из методических рекомендаций для организаций и администраций сельских поселений

**по вопросам бронирования граждан Российской Федерации,  
пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации,**

**и работающих в органах местного самоуправления и организациях,**

**на период мобилизации и на военное время**

1. **Общее положение**

Настоящая Методические рекомендации по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время, разработаны в соответствии с федеральными законами "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", "О воинской обязанности и военной службе" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, в целях осуществления бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях, не имеющих лицензии на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Бронирование граждан, пребывающих в запасе, представляет   
собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение   
в период мобилизации и в военное время органов управления, организаций трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, путем заблаговременного и рационального распределение их между Вооруженными Силами Российской Федерации[[1]](#footnote-1) (далее - Вооруженные Силы), федеральными органами исполнительной власти, имеющими запас, другими органами управления и организациями.

Забронированные граждане, пребывающие в запасе, освобождаются от призыва на военную службу по мобилизации и последующих призывов в военное время (далее - призыв) на срок действия предоставленной отсрочки.

Отсрочка может предоставляться на срок до двенадцати месяцев со дня объявления мобилизации.

Работа по бронированию граждан, пребывающих в запасе, проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Межведомственной комиссии.

За состояние работы по бронированию в организациях отвечают руководители соответствующих организаций.

На граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, в организациях заполняются, а в военных комиссариатах муниципальных образований, (далее – военные комиссариаты), оформляются удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время (далее - удостоверения) и извещения о зачислении на специальный воинский учет (далее - извещения).

Забронированные граждане, пребывающие в запасе, зачисляются на специальный воинский учет и освобождаются от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время на срок действия предоставленной отсрочки.

5. Военные комиссариаты для обеспечения своих мобилизационных мероприятий могут привлекать забронированных граждан, пребывающих в запасе. Списки и сроки их привлечения согласовывают с руководителями организаций.

6. Граждане, пребывающие в запасе, предназначенные для доукомплектования воинских частей Вооруженных Сил, органов при возникновении оснований для бронирования подлежат бронированию.

По представлению Министерства обороны Российской Федерации, Межведомственная комиссия может устанавливать ограничения на бронирование граждан, пребывающих в запасе, предназначенных для доукомплектования соединений и воинских частей постоянной готовности Вооруженных Сил и органов, а также имеющих дефицитные военно-учетные специальности.

7. Бронированию не подлежат граждане:

не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии и зачисленные в запас по достижении ими возраста 27 лет;

работающие водителями транспортных средств, машин и механизмов, предназначенных для поставки по мобилизации в Вооруженные Силы;

предназначенные в специальные формирования;

заключившие контракт о пребывании в мобилизационном людском резерве до прекращения действия контракта.

8. Предоставленная отсрочка аннулируется в случаях:

а) решения об этом Межведомственной комиссии;

б) утраты оснований для бронирования;

в) истечения срока отсрочки;

г) перемещения на должность, по которой отсрочка не предоставляется;

д)изменения военно-учетных признаков (военно-учетной специальности, разряда учета, годности к военной службе по состоянию здоровья, состава и воинского звания), в результате которых граждане, пребывающие в запасе, теряют право на отсрочку;

е) увольнения из органов и организаций, в которых предоставлена отсрочка;

ж) предназначения в специальные формирования для прохождения военной службы на воинских должностях или для работы на должностях гражданского персонала, предусмотренных штатами военного времени;

з) отчисления студентов, слушателей, курсантов и аспирантов (докторантов) из учебного заведения, в котором предоставлена отсрочка;

к) выезда за границу на срок свыше шести месяцев;

л) ликвидации или банкротства организации.

**II. Организация работы по бронированию граждан,   
пребывающих в запасе**

Бронирование граждан, пребывающих в запасе, ведется по следующим видам бронирования:

а) по Перечню, утверждаемому Межведомственной комиссией;

б) по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии.

Персональное бронирование отдельных граждан, пребывающих в запасе, не подлежащих бронированию по Перечню, осуществляется по решению Межведомственной комиссии.

В обязательном порядке подлежат бронированию сотрудники мобилизационных органов (работники, выполняющие функции мобилизационных органов) независимо от занимаемой должности, возраста, состава, звания и военно-учетной специальности.

По Перечню ведется бронирование по занимаемым должностям (профессиям) граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил, работающих в организациях.

Перечень - нормативный документ, который включает:

а) наименования и коды видов экономической деятельности;

б) наименования и коды должностей и профессий, по которым гражданам, пребывающим в запасе, предоставляется отсрочка от призыва по мобилизации и в военное время;

в) условия предоставления отсрочки;

г) приоритеты и ограничения в бронировании отдельных категорий граждан, пребывающих в запасе.

При наличии в Перечне ограничений в бронировании граждан, пребывающих в запасе, по возрасту отсрочки предоставляются с момента достижения ими возраста, указанного в Перечне.

В случае отсутствия должностей и профессий, по которым гражданам предоставляется отсрочка от призыва, в разделе Перечня по основному виду экономической деятельности органу управления и организации разрешается применять должности и профессии, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, из других разделов Перечня.

Бронирование граждан, пребывающих в запасе, имеющих рабочие профессии, проводится согласно присвоенным им квалификационным группам, указанным в Перечне.

Рабочие, у которых профессии совпадают с наименованием должностей специалистов (например, "механик, энергетик, контролер" и т.п.), подлежат бронированию по условиям, предусмотренным для рабочих соответствующих групп.

Граждане, пребывающие в запасе, временно исполняющие обязанности по штатным вакантным должностям руководящего состава или специалистов (директоров, начальников цехов, мастеров и т.п.), бронируются на равных основаниях со штатными работниками.

Предусматриваемые Перечнем ограничения в бронировании офицеров запаса по возрастам (разрядам) распространяются как на граждан, пребывающих в запасе, имеющих указанные в Перечне воинские звания, так и на граждан, пребывающих в запасе, имеющих воинские звания ниже указанных.

При передаче организаций из одного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в другой или в иных случаях осуществления передачи организаций, ранее предоставленные отсрочки гражданам, пребывающим в запасе, сохраняются до окончания срока их переоформления.

При изменении наименования организации, ранее предоставленные отсрочки сохраняются до принятия решения о проведении бронирования в организации под новым наименованием.

Отсрочки забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в организациях, переданных в состав вновь образованного федерального органа государственной власти или органа государственной власти субъекта Российской Федерации, сохраняются до окончания их переоформления.

Персональные отсрочки предоставляются по занимаемой должности на сроки, определяемые Межведомственной комиссией.

Для предоставления персональных отсрочек, организации направляют в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, территориальные или районные комиссии списки с обоснованными ходатайствами (приложения 1, форма 2), которые обобщают и направляют их по подчиненности в Межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия принимает постановление и направляет его федеральным органам исполнительной власти и территориальным комиссиям, которые делают выписки для организаций. Организация заполняет удостоверения, извещения и с приложением выписок направляет их в военный комиссариат для оформления отсрочек. Выписки остаются в военном комиссариате.

Персональные отсрочки теряют силу по истечении срока, при перемещении граждан, пребывающих в запасе, на другие должности и в иных случаях, предусмотренных настоящими Методическими рекомендациями.

Для регистрации и постановки на учет организации предоставляют в районную комиссию карточку учета организации (приложение 9 форма 18).

**III. Порядок оформления отсрочек от призыва на военную службу, гражданам, пребывающим в запасе, на период мобилизации и на военное время**

При проведении работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, (уполномоченные должностные лица) организаций руководствуются Перечнем (выписками из Перечня), постановлениями Межведомственной комиссии, регламентирующими условия и порядок бронирования граждан, пребывающих в запасе, о предоставлении персональных отсрочек и об изменениях (дополнениях) в Перечень.

Уполномоченные должностные лица организаций обязаны:

а) изучить документы и обеспечить их исполнение;

б) определить на основании данных личных карточек граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию (форма № Т-2);

в) получить от граждан, пребывающих в запасе, под расписку о приеме документов воинского учета граждан (далее – расписка) [[2]](#footnote-2) военные билеты;

г) заполнить удостоверения, извещения и по окончании прохождения испытательного срока приема граждан на работу оформить им отсрочки в течение десяти рабочих дней;

д) подписать и заверить печатью организации бланки извещений;

е) сдать под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (далее - Книга учета) (приложение 5, форма 11) в военный комиссариат заполненные удостоверения и извещения, личные карточки, военные билеты. При оформлении персональной отсрочки сдать выписку из постановления Межведомственной комиссии;

ж) получить оформленные удостоверения и извещения, а также сданные документы.

з) выслать в десятидневный срок извещения в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете;

и) сделать записи в книге по учету бланков специального воинского учета (приложение 6, форма 13) об израсходовании извещений;

к) заполнить Раздел II личной карточки[[3]](#footnote-3);

л) возвратить гражданам, пребывающим в запасе в пятидневный срок после получения из военных комиссариатов документы, известить их о бронировании, изъять расписки о приеме документов воинского учета.

Граждане, пребывающие в запасе, получив военный билет, возвращают расписки.

Ранее предоставленные отсрочки подлежат переоформлению (оформляются вновь) в случаях:

изменения юридического адреса организации;

изменения фамилии, имени, отчества забронированного лица;

внесение более двух изменений в удостоверение;

передачи организации из одного органа государственной власти (организации) в ведение другого органа государственной власти (организации), в том числе вновь образованного органа государственной власти (организации);

изменения фамилии, имени, отчества бронируемого лица;

возникновения необходимости внесения третьего изменения в удостоверение.

При аннулировании отсрочек уполномоченные должностные лица организаций обязаны:

а) сообщить в десятидневный срок военным комиссариатам, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату и причину аннулирования отсрочек;

б) изъять удостоверения и аннулировать отметки в личных карточках о зачислении на учет;

в) сдать изъятые удостоверения в военный комиссариат;

г) сделать записи в Книге учета передачи бланков специального воинского учета об израсходовании удостоверений.

В случае изменения места жительства забронированного уполномоченные должностные лица организаций обязаны сообщить об этом в военный комиссариат по его прежнему месту жительства.

Работник военного комиссариата вносит соответствующие изменения в извещение, высылает его в организацию, которая направляет данное извещение в военный комиссариат по новому месту жительства лица, подлежащего бронированию.

При выезде забронированных в служебную командировку, на учебу, в отпуск или для лечения на срок свыше трех месяцев с сохранением занимаемых должностей уполномоченные должностные лица организаций выдают им удостоверения под расписку в ведомости (приложение 12, форма 9а).

Для бронирования граждан, работающих в населенных пунктах, расположенных в отдаленных местностях, по решению соответствующего военного комиссара заполненные удостоверения и извещения для оформления отсрочек вместе с личными карточками и военными билетами разрешается в установленном порядке доставлять в органы, осуществляющие воинский учет, администрацией органов управления и организаций, в которых работают эти граждане.

Гражданам, пребывающим в запасе, работающим специальными корреспондентами телевидения, радио, газет, в полевых геологических и топографо-геодезических организациях, в поисковых, разведочных, съемочных, гидрогеологических, геофизических, лесо- и землеустроительных экспедициях, партиях и отрядах, на линейных строительно-монтажных и специализированных поездах, путевых и машинных станциях, в передвижных механизированных и специализированных колоннах, в тоннельных, мостостроительных, плавучих отрядах (участках), в строительно-монтажных и пусконаладочных организациях, в управлениях механизации и подводно-технических работ, а также в других приравненных к ним организациях, деятельность которых связана с длительными командировками и не проживающим постоянно в местах выполнения работы, документы для предоставления отсрочки заполняются в указанных ранее органах управления и организациях, осуществляющих воинский учет по юридическому адресу нахождения этих организаций, и оформляются военными комиссариатами.

Гражданам, пребывающим в запасе, работающим вахтовым методом и подлежащим бронированию в соответствии с Перечнем, документы для предоставления отсрочки заполняются в организациях и оформляются военными комиссариатами по месту нахождения организаций. Удостоверения выдаются под расписку в ведомости (приложение 12, форма 9а) на все время работы вахтовым методом.

Гражданам, пребывающим в запасе, работающим на морских и речных судах, не имеющим постоянного места жительства в портах приписки судов, отсрочки оформляются военными комиссариатами по месту работы в кадровых органах соответствующих пароходств, управлений (их филиалов), баз флотов и флотилий или по месту постоянной приписки судов.

Оформление отсрочек гражданам, пребывающим в запасе, работающим на гидрометеостанциях и ретрансляционных станциях, расположенных на островах и в отдаленных населенных пунктах Крайнего Севера и Дальнего Востока, осуществляется военными комиссариатами по месту нахождения управлений гидрометеослужбы и арктических радиометеоцентров.

Гражданам, пребывающим в запасе, обучающимся по очной (дневной) форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию направлениям подготовки и специальностям, являющимися студентами (среднего профессионального образования последнего курса; высшего образования: по программам бакалавриата – последнего курса; по программам слушателя – предпоследнего и последнего курса; по программам магистратуры – на весь период обучения), ординаторами, аспирантами, отсрочка предоставляется независимо от возраста, воинского звания, состава, профиля и военно-учетной специальности.

Зачисление их на учет в мирное время производится по спискам (приложение 7, форма 14). Списки (выписки) высылаются в военные комиссариаты по месту жительства военнообязанных один раз в год к 1 ноября. Вторые экземпляры списков хранятся в делах организаций. Удостоверения и извещения заполняются в военных комиссариатах с объявлением мобилизации.

О гражданах, пребывающих в запасе, потерявших право на отсрочку, в десятидневный срок сотрудник военно-учетного подразделения сообщает в военный комиссариат по месту нахождения организации и месту их жительства с указанием причин аннулирования отсрочки.

При перемещении забронированных на другие должности, изменении квалификации или военно-учетных признаков, дающих право на бронирование их по новым должностям, предоставленные им отсрочки сохраняются. В этом случае вносятся изменения в удостоверения и в десятидневный срок представляются в военный комиссариат, который их оформляет.

При внесении изменений в удостоверения забронированных граждан, состоящих на воинском учете в военных комиссариатах, не оформлявшим отсрочки, уполномоченные должностные организаций в десятидневный срок сообщают в эти военные комиссариаты содержание изменений для внесения их в извещения.

Отсрочки не переоформляются и исправления в удостоверения и извещения не вносятся при переводе забронированных граждан, пребывающих в запасе:

рабочих - на другие рабочие специальности, если основание к предоставлению отсрочки не изменяется;

из вспомогательных цехов в основные производственные цеха и наоборот, если это не вызывает изменения основания к предоставлению отсрочки;

внутри организации на временные работы до трех месяцев с сохранением должностей, по которым они забронированы;

на временные работы: уборка урожая, зимний судоремонт, лесозаготовки и другие сезонные работы;

в иных случаях, предусмотренных решениями Межведомственной комиссии и положениями настоящей Инструкции.

Военные комиссариаты, получившие от организаций списки по форме 14 (приложение 7), обязаны:

проверить правильность оформления отсрочек;

сверить военно-учетные признаки студентов, ординаторов, слушателей и аспирантов с учетными данными военного комиссариата, в случае расхождения учетных данных – устранить их и при необходимости переоформить (внести изменения) извещения или списки;

зачислить граждан, пребывающих в запасе, на учет;

в учетных карточка (послужных картах) указать номер списка, год зачисления на учебу, курс (год) обучения;

возвратить уполномоченным должностным лицам списки граждан, пребывающих в запасе, которым отказано в зачислении на учет, если таковые имеются, указав причины отказа.

Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, выбывающих в другую местность на постоянное или временное проживание, в служебные командировки, на учебу, в отпуск или для лечения на срок свыше трех месяцев или меняющих место жительства внутри города с переездом на территорию другого муниципального образования, проводится на общих основаниях.

В этих случаях военные комиссариаты обязаны:

при сохранении прежнего места работы переслать извещения в организацию, его выславшую;

уничтожить извещения на снятых с учета граждан, пребывающих в запасе, у которых изменилось место работы.

Военные комиссариаты после постановки на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, в десятидневный срок зачисляют их на учет на основании предъявленных удостоверений.

Удостоверения остаются у граждан, пребывающих в запасе.

В учетных карточках (послужных картах) указываются   
основания предоставления отсрочки (коды вида экономической деятельности и должности из Перечня, номер и дата постановления), на какой срок предоставлена отсрочка, номера удостоверений, кем и когда выданы.

**IV. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, в период мобилизации и в военное время**

С объявлением мобилизации руководители организаций обязаны:

вручить забронированным сотрудникам удостоверения об отсрочке;

в десятидневный срок сдать:

в военные комиссариаты - чистые бланки учета, неврученные удостоверения и оформленные ведомости (приложение 12, форма 9);

На весь период мобилизации прекращается бронирование граждан, пребывающих в запасе, призываемых на военную службу по мобилизации, если они в мирное время не были забронированы.

Лица, ранее признанные негодными к военной службе, в случае признания их при медицинском переосвидетельствовании годными к военной службе (в том числе с незначительными ограничениями), подлежат бронированию на общих основаниях.

Лица, уволенные с военной службы в военное время по состоянию здоровья и впоследствии признанные годными к военной службе (в том числе с незначительными ограничениями), бронированию не подлежат.

На граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, а также на граждан, пребывающих в запасе, которым переоформляется отсрочка вследствие перевода на другие должности или в другой орган управления или организацию, составляются списки (приложение 4, форма 8). Вместе с личными карточками, военными билетами и удостоверениями списки сдаются в военный комиссариат для оформления отсрочек. При оформлении персональной отсрочки сдается выписка из постановления о ее предоставлении.

Военный комиссариат проверяет правильность составления списков, предоставления отсрочек, сверяет учетные данные из личной карточки с данными в военном билете состоящих на учете с учетными данными военного комиссариата.

После проверки списков граждан, пребывающих в запасе, в военном комиссариате оформляются удостоверения и извещения гражданам, пребывающим в запасе. Исключение из списков граждан, которым отказано в оформлении отсрочек, производится с указанием причин отказа.

Удостоверения передаются в органы управления и организации. Извещения на граждан, пребывающих в запасе, и состоящих на воинском учете в военном комиссариате, оформившем отсрочку, в органы управления и организации не высылаются.

Организации, получив удостоверения и извещения, обязаны:

выдать удостоверения;

отправить извещения в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете;

подшить в дела ведомости на выдачу удостоверений и копии сопроводительных писем на отправку извещений;

внести в личную карточку сведения о постановке на учет.

В случае перевода забронированных из одной организации в другую, передать в военные комиссариаты, оформившие отсрочки, основания для их перевода и удостоверения.

Военные комиссариаты взамен удостоверений выдают организациям справки для переоформления отсрочки по новому месту работы (приложение 11, форма 7).

Уполномоченное должностное лицо организации, под расписку в ведомости (приложение 12, форма 9а) вручает справки переводимым сотрудникам и в пятидневный срок сообщает в военные комиссариаты, в которых они состояли на учете, причину, дату перевода, наименование и адрес организации.

Отсрочки по новым должностям предоставляются в случае соответствия условиям бронирования. Справки хранятся в делах граждан, пребывающих в запасе.

При аннулировании отсрочек уполномоченные должностные лица организаций обязаны:

а) изъять у граждан, пребывающих в запасе, удостоверения и в десятидневный срок направить их в военные комиссариаты, ранее оформившие отсрочки. При этом сообщаются причины и даты аннулирования отсрочек, наименования военных комиссариатов, где они состояли на учете;

б) сообщить в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состояли на учете, о прекращении действия отсрочек с указанием причины и даты их аннулирования.

Продление сроков действия отсрочек, предоставленных по Перечню (постановлениям), осуществляется в военное время военными комиссариатами в соответствии с решениями Межведомственной комиссии.

**V. Отчетность о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе**

Организации ежегодно, **по состоянию на 31 декабря** отчетного года, представляют в вышестоящие организации, районные комиссии по месту нахождения, доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - доклад).

В докладе отражаются:

анализ деятельности за отчетный период;

сведения о выполнении постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Межведомственной комиссии;

сведения о принятых в органе местного самоуправления, организации решениях и нормативных документах по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;

сведения о проведенных мероприятиях по обучению и повышению квалификации специалистов, занимающихся вопросами бронирования граждан, пребывающих в запасе;

результаты контроля состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

предложения по совершенствованию работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

К докладам прилагаются:

отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (приложение 2, форма 6);

сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) на период мобилизации и на военное время (приложение 13, форма 19).

Содержание и сроки предоставления отчетности могут уточняться решениями или методическими указаниями вышестоящей организации, территориальной и районной комиссий.

На отчетных документах организаций с численностью забронированных граждан, пребывающих в запасе, от 300 до 1000 человек, проставляется ограничительная пометка **«для служебного пользования».**

**VI. Контроль состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе**

Контроль состояния работы по бронированиюграждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления, в организациях осуществляется:

Межведомственной комиссией - на всей территории Российской Федерации;

Министерством обороны Российской Федерации - на всей территории Российской Федерации, а штабами военных округов, военными комиссариатами - на подведомственных территориях;

федеральными органами исполнительной власти – в организациях, находящихся в сфере их ведения.

Контроль состояния работы по бронированиюграждан, пребывающих в запасе, осуществляется не реже одного раза в три года по решению руководителя контролирующего органа:

территориальными и районными комиссиями – в организациях, расположенных на территории муниципального образования, за исключением организаций, находящихся в сфере ведения федеральных органов государственной власти или деятельность которых связана с их деятельностью;

военными комиссариатами с привлечением (по согласованию) территориальных и районных комиссий – во всех организациях.

Контроль осуществляется согласно планам проверок в соответствии с федеральным законодательством.

Результаты контроля отражаются в акте (форма акта устанавливается территориальной комиссией) и журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и доводятся до руководителей организаций.

Перечень основных вопросов, рассматриваемых при контроле состояния работы по бронированиюграждан, пребывающих в запасе, в организациях приведен в приложении № 14.

**VII. Бланки специального воинского учета граждан,**

**пребывающих в запасе**

Бланк специального воинского учета граждан, пребывающих в запасе, состоит из удостоверения об отсрочке и извещения о зачислении граждан, пребывающих в запасе, на специальный учет (приложение № 10, форма 4).

Удостоверения являются документами, подтверждающими право граждан, пребывающих в запасе, на отсрочку.

Извещения и выписки из постановлений о предоставлении отсрочек служат основанием для снятия граждан, пребывающих в запасе, с общего учета и зачисления на специальный учет.

Бланки учитываются как документы строгой отчетности и хранятся в металлических сейфах (шкафах, ящиках), исключающих доступ к ним посторонних лиц и возможность их хищения.

При невозможности обеспечить надежное хранение документов по осуществлению бронирования граждан, пребывающих в запасе, или при делегировании этих полномочий вышестоящей организации, отсрочки оформляются вышестоящей организацией.

Военные комиссариаты обеспечивают организации, в которых созданы условия для сохранности документов, бланками по доверенностям руководителей организаций.

Организации ведут учет бланков в книге по учету бланков специального воинского учета (приложение 6, форма 13).

Испорченные бланки погашаются и ежеквартально сдаются в военные комиссариаты.

Организации, в случае изменения административного деления или перемещения на другую территорию, ставят об этом в известность военный комиссариат, в котором были получены бланки и районные комиссии.

Военный комиссариат проверяет наличие и расходование бланков, сверяет количество бланков со своими учетными данными, получает от организаций бланки (приложение 10 форма 4) и выдает справку о количестве остающихся у них бланков. Второй экземпляр справки военным комиссариатом направляется в военный комиссариат по новому месту нахождения организации, а третий экземпляр хранится в деле военного комиссариата. На основании полученной справки военный комиссариат открывает лицевой счет о наличии заполненных бланков в организации и по доверенности руководителя организации выдает работнику для работы чистые бланки (приложение 10 форма 4). В случае утери или хищения бланков виновные привлекаются к ответственности согласно законодательству.

При ликвидации организации выполняются мероприятия, согласно настоящих методических рекомендаций.

Документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (дела с перепиской, отчеты по форме 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т.п.), передаются в вышестоящую организацию другой или уничтожаются по актам с участием ее представителей и представителей районной комиссии.

При перемещении и увольнении ответственных за осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, учет и хранение бланков, в обязательном порядке сверяется наличие бланков, числящихся за организацией, с данными учета военного комиссариата. По результатам сверки представитель военного комиссариата делает запись в книге по учету бланков, а уполномоченные должностные лица организации под этой записью ставят свои подписи и дату приема (сдачи) бланков.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**к выписке из Методических рекомендаций по бронированию**

**граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе**

**Вооруженных Сил Российской Федерации,   
федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас,   
и работающих в органах местного самоуправления и**

**организациях, на период мобилизации и на военное время**

**Пояснения по заполнению формы 4**

1. Удостоверения и извещения (изменения в них) заполняются с использованием средств вычислительной техники или чернилами (пастой) одного цвета, при этом помарки и подчистки не допускаются. Изменения вносятся не более двух раз и заверяются подписью должностных лиц и печатью.

2. В извещении строки "Домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе" и "Наименование военного комиссариата", где гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете, заполняются простым карандашом.

3. При заполнении сведений "на основании" указать: дату и номер постановления Межведомственной комиссии или коды вида экономической деятельности и должности при бронировании на основании Перечня

4. В строке "Наименование и адрес организации" указывается наименование и адрес организации, в которой работает гражданин, пребывающий в запасе. Извещение подписывается руководителем организации или заместителем руководителя организации, и заверяется печатью организации, которой делегированы полномочия по бронированию.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  Форма 2 |

**СПИСОК**

**граждан, пребывающих в запасе, работающих в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа государственной власти, организации)

**на которых испрашиваются персональные отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации**

**и в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Фамилия, имя,**  **отчество** | **Год**  **рождения** | **Состав**  **(профиль) и**  **номер ВУС** | **Воинское звание** | **Годность к военной службе** | **Приписан или не приписан к воинским частям или командам** | **Занимаемая должность и наименование подразделения организации** | **Данные по должности в Перечне** | **Мотивы ходатайства** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. |  |
|  |  | (руководитель, подпись, инициалы, фамилия) |

**Пояснения по заполнению формы 2**

1. При заполнении граф, указанных в форме, сокращения не допускаются.
2. В графе 7 указывается номер команды, а если не приписан – прочерк.
3. В графе 9 указываются коды вида экономической деятельности и должности из Перечня. Если Перечнем указанная должность не предусмотрена, указывать "в Перечне нет".

Приложение № 2

Форма 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **О Т Ч Е Т** |  | | |
| **о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе** |  | | | |
| *(наименование органа местного самоуправления, организации)* | | Шифр формы |  |
|  |
| **за \_\_\_\_ г.** | | Число обобщенных форм 6 |  |
|  | | Число обобщенных КУО |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование категорий** | **Всего**  **работающих** | **Пребывающих в запасе** | | | **Забронировано** | | | **Примечание** |
| **всего** | **в том числе** | | **всего** | **в том числе** | |
| **офицеров** | **прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов** | **офицеров** | **прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Руководители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалисты |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Служащие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*(руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)*

**Примечание:** органы государственной власти и органы местного самоуправления могут уточнять данные, включаемые в форму 6 (по видам экономической деятельности, по категориям руководителей, специалистов, служащих и рабочих)

Приложение № 3

Форма 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **О Т Ч Е Т** |  | | |
| **о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе** |  | | | |
| *(наименование органа государственной власти, организации)* | | Шифр формы |  |
|  |
| **за \_\_\_\_ г.** | | Число обобщенных форм 6 |  |
|  | | Число обобщенных КУО |  |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование категорий** | **Всего**  **работающих** | **Всего пребывающих в запасе** | **Забронировано** | | **Примечание** |
| **всего** | **в том числе офицеров** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Руководители |  |  |  |  |  |
| Специалисты |  |  |  |  |  |
| Служащие |  |  |  |  |  |
| Рабочие |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |

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

*(руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4  Форма 8 |

С П И С О К

**граждан, пребывающих в запасе, работающих в**

|  |
| --- |
|  |

(наименование организации)

**на которых необходимо оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время в соответствии с Перечнем должностей и профессий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Состав (профиль) и  № ВУС | Воинское звание | Годность  к военной службе по  состоянию  здоровья | Занимаемая должность | Коды ВЭД и должности из Перечня, по которым  граждане, пребывающие  в запасе, подлежат  бронированию | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

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

(руководитель, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание:** гражданам, пребывающим в запасе, которым требуется переоформить отсрочки от призыва по новым должностям, в графе "Примечание" указываются должности, по которым до этого они были забронированы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5  Форма 11 |

**Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(учитывается по номенклатуре дел организации)

**К Н И Г А**

**учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек**

|  |
| --- |
|  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Количество (прописью)** | | | | **Дата и подпись ответственного лица военного комиссариата в приеме** | **Дата и подпись ВУР организации в обратном получении** | **Примечание** |
| **удостоверений** | **извещений** | **военных билетов** | **личных карточек** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6  Форма 13 |

**Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(учитывается по номенклатуре дел организации)

**КНИГА**

**по учету бланков специального воинского учета**

|  |
| --- |
|  |

(наименование организации)

| №  пп | Дата | От кого и по какому документу получено или кому и  на основании какого документа выдано | Приход | | Расход  (количество) | | Остаток  (количество) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коли  чество | серии и № бланков | Извеще  ний | Удосто  верений | извещений | удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание:** в графе "Расход" указывается только количество израсходованных извещений и удостоверений. Серии и номера расходуемых бланков обязательно перечисляются в сопроводительных письмах, с которыми они направляются в военный комиссариат. При передаче извещений в структурное подразделение военного комиссариата по муниципальным образованиям по книге учета (форма 11) серии и номера их перечисляются в графе 3. Копии сопроводительных писем подшиваются и хранятся в переходящем деле организации как оправдательные документы**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 7  Форма 14 |

**С П И С О К**

**граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование учебного заведения) |
| **и подлежащих зачислению на специальный учет по Перечню должностей и профессий**  **(код ВЭД \_\_\_, код должности \_\_\_\_)** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя и отчество | Год  рождения | Состав (профиль) и № ВУС | Воинское звание | На каком курсе обучается | Домашний адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Начальник военного комиссариата | | | | | | | |  | | |
| (руководитель, | | | | подпись, | | | | инициалы, фамилия) | (наименование | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | военного комиссариата) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | (подпись, | | | | | инициалы, фамилия) | |
| М.П. | | | | | | | | | М.П. | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | 20 |  | г. | | " |  | " |  | | 20 |  | г. | | |

**Примечание:** списки составляются в двух экземплярах (первый экземпляр направляется в военный комиссариат, второй – хранится в деле учебного заведения).

Приложение № 8

Форма 19

**Сведения**

**об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации)

**по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должностей | Всего  работающих | Из числа работающих граждан, пребывающих в запасе | Забронировано граждан, пребывающих в запасе | Подлежит призыву по мобилизации | Остается в организации | Потребность на расчетный год | Некомплект (-)  Избыток(+) | Процент обеспеченности трудовыми ресурсами |
| Руководители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалисты |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Служащие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них водители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 9

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по учету районной комиссии)

**Карточка**

**учета организации**

1. Полное наименование организации...................................................................................... ..........

.......................................................................................................................................................

2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя ............................................

........................................................................................................................................................

3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование ........................................................................................................................................................

4. Дата и место регистрации (перерегистрации)......................................................................

........................................................................................................................................................

5. Юридический адрес ................................................................................................................

..................................................................................................... ………………………………

6. Фактический адрес ................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

7. Почтовый адрес .......................................................................................................................

........................................................................................................................................................

8. Вышестоящая организация .....................................................................................................

........................................................................................................................................................

9. Основные коды организации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Цифровое обозначение |
| Индивидуальный номер налогоплательщика | | ИНН |  |
| Основной государственный регистрационный номер | | ОГРН |  |
| Код административно-территориального деления | | ОКАТО |  |
| Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций | | ОКПО |  |
| Организационно-правовая  форма | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (текстовая расшифровка) | ОКОПФ |  |
| Форма собственности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (текстовая расшифровка) | ОКФС |  |
| Основной код ОКВЭД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (текстовая расшифровка) | ОКВЭД |  |
| Неосновные коды ОКВЭД  (цифровое обозначение) |  | | |

Форма18

(оборотная сторона)

10. Сведения о работающих:

|  |  |
| --- | --- |
| всего работающих |  |
| из них: |  |
| 10.1. Граждан, пребывающих в запасе |  |
| из них: |  |
| а) офицеров и генералов |  |
| б) прапорщиков, мичманов |  |
| сержантов и старшин, солдат и матросов, |  |
| в) в том числе ограниченно годных к военной службе |  |
| 10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе |  |
| 10.3. Граждан, пребывающих в запасе, |  |
| имеющих мобпредписания |  |
| 10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу |  |
| 10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе |  |
| 11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) |  |
| 12. Сведения о видах экономической деятельности и должностях используемых в Перечне должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе |  |
| 12.1. Количество видов экономической деятельности |  |
| 12.2. Количество должностей |  |
| 13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится |  |
| 14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет) |  |
| 15. Дополнительная информация: |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руководитель организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации).............................................................

......................................................................................................................................................

(заполняется в районной комиссии)

Приложение № 10

Форма № 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ** АА№ 0000000  **о зачислении на специальный воинский учет**  Гражданин, пребывающий в запасе, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  год рождения \_\_\_\_\_\_\_, состав (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ВУС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  работающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в должности (по профессии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ разряда, годность к военной службе по состоянию здоровья: годен, годен с незначительными ограничениями, ограниченно годен (нужное подчеркнуть), на основании постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ или Перечня должностей и профессий, код ВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право на отсрочку от призыва на военную службу (в т.ч. персональную, извещение о предоставлении персональной отсрочки № \_\_\_\_)  на \_\_\_\_\_\_\_ месяцев со дня объявления мобилизации.  Наименование военного комиссариата, где гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    М.П \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель организации, подпись,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициал имени, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  **Зачислить на специальный воинский учет**  ***Военный комиссар*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  военного комиссариата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Л И Н И Я О Т Р Е З А | МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **УДОСТОВЕРЕНИЕ** АА№ 0000000  **об отсрочке от призыва на военную службу**  **по мобилизации и в военное время**  (действительно при наличии военного билета)  Выдано военным комиссариатом\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ военного комиссариата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  год рождения \_\_\_\_\_, состав (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ВУС № \_\_\_\_\_\_\_\_, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  работающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в должности (по профессии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ разряда, в том, что ему на основании постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ или Перечня должностей и профессий,  код ВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлена отсрочка (в т.ч. персональная) от призыва на военную службу (нужное подчеркнуть) сроком  на \_\_\_\_\_\_\_ месяцев со дня объявления мобилизации.  ***Военный комиссар*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  военного комиссариата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  ***Начальник отделения*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Содержание вносимых изменений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (продление отсрочки,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  изменение должности или квалификации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  военно-учетной специальности,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  воинского звания, состава, профиля)  Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Военный комиссар*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  военного комиссариата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  ***Начальник отделения*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Содержание вносимых изменений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (продление отсрочки,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  изменение должности или квалификации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  военно-учетной специальности,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  воинского звания, состава, профиля)  Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Военный комиссар*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  военного комиссариата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  ***Начальник отделения*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  **Гражданин, имеющий на руках настоящее удостоверение, обязан, кроме правил, изложенных в военном билете, выполнять следующее:**  1. Хранить настоящее удостоверение при себе, вложенным  в военный билет.  2. При увольнении из организации сдать удостоверение администрации организации и явиться в военный комиссариат, где состоит на воинском учете.  3. При перемене места жительства сообщить об этом в трехдневный срок администрации организации и в военный комиссариат,  где состоит на воинском учете.  4. За три дня до истечения срока действия отсрочки от призыва  на военную службу сдать удостоверение администрации организации. | Л И Н И Я О Т Р Е З А | Содержание вносимых изменений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (продление отсрочки,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  изменение должности или квалификации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  военно-учетной специальности,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  воинского звания, состава, профиля)  Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Военный комиссар*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  военного комиссариата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  ***Начальник отделения*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Содержание вносимых изменений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (продление отсрочки,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  изменение должности или квалификации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  военно-учетной специальности,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  воинского звания, состава, профиля)  Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Военный комиссар*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  военного комиссариата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  ***Начальник отделения*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициал имени, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловой штамп  военного комиссариата |  | Приложение № 11  Форма 7 |

**Справка**

**для переоформления отсрочки от призыва на военную службу**

**по мобилизации и в военное время по новому месту работы**

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

пребывающему в запасе и работавшему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

в должности (по профессии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " разряда,

\_\_\_\_\_ года рождения, группа учета \_\_\_\_\_, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состав (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставлена отсрочка от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время на основании (нужное подчеркнуть) постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_ или Перечня должностей и профессий, код ВЭД \_\_\_\_\_, код должности \_\_\_\_\_.

Предоставленная отсрочка от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время сохраняется в течение одного месяца со дня выдачи справки, предназначенной для переоформления отсрочки по новому месту работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в связи с переводом по решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, дата

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

и номер документа – основания к переводу)

Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного комиссариата)

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

М.П. (подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 12  Форма 9 |

**ВЕДОМОСТЬ**

**на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (формы 4 и 4а) забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя и отчество | Серии и № выдаваемых удостоверений | Дата и подпись граждан,  пребывающих в запасе,  в получении удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Итого по настоящей ведомости выдано на руки гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество цифрами и прописью)

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

(наименование должности, подпись, инициалы,

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

фамилия выдавшего удостоверения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Форма 9а |

**ВЕДОМОСТЬ**

**на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу**

**по мобилизации и в военное время (формы 4 и 4а) гражданам, пребывающим в запасе,**

**работающим в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

**при выезде их на срок свыше трех месяцев или работающим вахтовым методом**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя и отчество | Куда убывают, причина убытия, номер приказа и на какой срок | Серии и  № выдаваемых  удостоверений | Дата и подпись в получении  удостоверений | Дата и подпись  ответственного лица организации в  обратном приеме  удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

(наименование должности, подпись, инициалы,

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

фамилия выдавшего удостоверения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 13

Форма 19

**Сведения**

**об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими)**

**из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации)

**по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должностей | Всего  работающих | Из числа работающих граждан, пребывающих в запасе | Забронировано граждан, пребывающих в запасе | Подлежит призыву по мобилизации | Остается в организации | Потребность на расчетный год | Некомплект (-)  Избыток(+) | Процент обеспеченности трудовыми ресурсами |
| Руководители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалисты |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Служащие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них водители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение №14

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных вопросов, рассматриваемых при контроле состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях**

1. Соблюдение положений федеральных законов, исполнение положений указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, решений вышестоящих органов и других нормативных документов по вопросам воинского учёта и бронирования.

2. Наличие мобилизационных органов (военно-учетных подразделений), мобилизационных или специально назначенных работников.

3. Наличие руководящих, нормативных, методических документов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

4. Наличие планов работы и степень выполнения намеченных мероприятий.

5. Общие сведения о количестве работающих граждан, в том числе граждан, пребывающих в запасе и забронированных.

6. Наличие выписки из Перечня и организация работы по ее применению.

7. Проведение анализа состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, а также анализа обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время, составление отчетности по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

8. Ведение картотеки личных карточек формы Т-2 (построение, правильность заполнения, своевременность внесения изменений и т.д.). Сверка с документами воинского учета с военным комиссариатом района.

9. Своевременность доведения до подотчетных организаций решений вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

10. Взаимодействие по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, с военными комиссариатами, органами государственной власти, территориальными и районными комиссиями.

11. Организация контроля ведения, правильности и полноты бронирования граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных организациях (филиалах).

12.Обучения и повышение квалификации мобилизационных работников (военно-учетных или специально назначенных работников), осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе.

13. Полнота и правильность бронирования граждан, пребывающих в запасе.

14. Наличие:

плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва;

ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва;

книги учета передачи бланков специального воинского учета;

книги по учету бланков специального воинского учета;

штатного расписания на военное время;

журнала проверок состояния воинского учета и бронирования.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)