

В каждой О (с ее образованием и *перед началом очередного календарного года???*) должны разрабатываться (вестись): [Слайд 2](#)

1. Приказ (постановление) «Об организации В/У и Б ГПЗ»

2. Планы работы по ведению В/У и Б ГПЗ

3. Карточка карточек перв. учета на ГПЗ, и алф-х карточек на ГПП на в/службу - в ОМСУ

4. Карточка ЛК Ф № Т-2 и № Т-2 ГС на ГПЗ, и ГПП на в/службу – в организациях

5. Журнал проверок состояния В/У и Б ГПЗ

6. Тетрадь по обмену информацией ВК с ОМСУ (О)

7. Расписки в приеме документов в/у

8. Служ. делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения В/У и Б ГПЗ, в О

9. Список организаций, находящихся на территории ОМСУ

10. Руководящие и инструктивные документы, должн. инструкции

11. Другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми ФОИВ, ОИВ СРФ, ОМСУ и руководителями О

12. Справ. информация по обязанностям граждан по в/у, мобподготовке и мобилизации

Документация по ведению ВУиБ в организациях *(перечень, рекомендуемый ВК)*

Папка (Дело) №1 (по работе в в/время)

Папка (Дело) №2 (по оповещению)

Папка (Дело) №3 (документы по ВУС)

Папка (Дело) № 4 (переписка по вопросам ВУиБ)

Папка (Дело) №5 (документы по ведению ВУиБ ГПЗ)

Примечание: в каждой папке иметь опись вложенных документов

Доска документации – (желательно):

Выписки из Конституции РФ, законов и Кодексов по вопросам воинской обязанности, воинского учета и бронирования ГПЗ

Приложение № 1 Обязанности граждан по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации

Приложения 6,7 Составы и воинские звания, разряды военнослужащих и ГПЗ

ТАБЛИЦА возрастов ГПЗ, подлежащих снятию с воинского учета в связи с достижением предельного возраста состояния в запасе

ПЕРЕЧЕНЬ специальностей, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на в/у

Папка (Дело) №1 (по работе в в/время)

1. **ПЛАН** мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на в/с по мобилизации и в в/в забронированным ГПЗ, работающим в
2. **ПЛАН** замены специалистов, призываемых на в/с по мобилизации и в в/в, работающих в ...
Ф16 (с приложением к нему сведений ... , п. 23 ИБ)
3. **Бланки Ф4**
 - Чистые
 - Образец заполнения Ф4
 - Заполненные (Удостоверения, разложенные по подразделениям)
 - На списание
4. **Форма №22 СВЕДЕНИЯ** об изменениях учетных данных ГПЗ, работающих в
5. **СХЕМА** оповещения (вариант)
6. **Список** уполномоченных (по оповещению) и их дублеров
7. **ПАМЯТКА** уполномоченному по вручению забронированным ГПЗ, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в в/в
8. **Форма № 9 ВЕДОМОСТЬ** на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на в/с по мобилизации и в в/в (Ф № 4 и 4а) забронированным ГПЗ, работающим в
9. **Форма № 9а ВЕДОМОСТЬ** на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на в/с (Ф № 4 и 4а) ГПЗ, работающим в
10. **Форма № 10 ВЕДОМОСТЬ** на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на в/с по мобилизации и в в/в (Ф № 4 и 4а) уполномоченным цехов и отделов для вручения забронированным ГПЗ, работающим в
11. **СПИСОК** ГПЗ, работающих в на которых необходимо оформить отсрочки Ф8
12. **СТРУКТУРА** (вариант) доклада о состоянии работы по ВУиБ
13. **ФОРМА 6** - Отчет о численности работающих и забронированных (Карточка предприятия)

•Папка (Дело) №2

План работы НШ оповещения по обеспечению постоянной моб. готовности

1. ПРИКАЗ О мероприятиях по организации оповещения в рабочее время призываемых офицеров, сержантов и солдат запаса по месту их работы
2. СХЕМА организации оповещения по месту работы
3. СХЕМА организации связи с подразделениями и с гр. контроля ВК
4. ПЛАН проведения работ по организации оповещения ГПЗ, в рабочее время в
5. Инструкции должностным лицам штаба оповещения
6. Список л/с штаба оповещения (*Штаб оповещения – при наличии на в/у 100 и > ГПЗ*)
7. Перечень мероприятий, выполняемых по степеням БГ (по каждой отд.)
8. Именной список ГПЗ, предназначенных в команды (*за каждую команду отдельно – сначала офицеры, затем сержанты и солдаты*)
9. Сводная карточка учета команд (партий) и контроля за оповещением ГПЗ по месту работы
10. ВЕДОМОСТЬ на выдачу карточек оповещения ГПЗ (*уполномоченным - аналогично Ф4*)
11. Карточки оповещения
12. Текст распоряжения о передаче распоряжений по радиосети
13. План занятия (тренировки) по оповещению (вариант)
14. Расчет выделения автотранспорта для обеспечения работ по оповещению
15. Маршрутные карточки
16. Ведомость контроля за ходом оповещения ГПЗ по месту работы, поставляемых в войска в _____ сутки
17. Список уполномоченных (по оповещению) и их дублеров
18. Карточка карточек оповещения с разделами по степеням БГ и с отделом контроля отсутствующих (*отпуск, болен, ком. и т. д.*)
19. Карточка учета команд и контроля за оповещением ГПЗ (*ежемесячная сверка с ВК по количеству оповещаемых и контроль хода оповещения в в/в*)

Папка (Дело) №3 (документы по ВУС)

1. ПРИКАЗ Об организации воинского учета и бронирования ГПЗ (о назначении ответственного работника по ВУР)
2. Основные термины и определения по организации и ведению ВУиБ ГПЗ и работающих в организациях
3. АКТ приема и передачи имущества и документации по ВУиБ ГПЗ
4. ПЛАН работы по осуществлению ВУиБ ГПЗ (на год)
5. Приказы организации по ВУиБ
6. Распоряжения вышестоящих органов
7. ЖУРНАЛ учета принятых сигналов и распоряжений из ВК
8. Личные Карточки Т-2 (Картотека)
9. а) ПОРЯДОК заполнения раздела II “Сведения о воинском учете” личных карточек форм № Т-2 и № Т-2 ГС на ГПЗ, подлежащих призыву на военную службу
б) ПЕРЕЧЕНЬ специальностей, при наличии которых граждане ж/п подлежат постановке на в/у
10. ЖУРНАЛ проверок состояния ВУиБ ГПЗ
11. КАРТОТЕКА учета наличия личных карточек Т-2 ГПЗ
12. ЖУРНАЛ учета личных карточек формы Т-2 на ГПЗ и работающих в
13. Образцы: ВБ, Уд. ГПП, Врем. уд., выданного взамен ВБ и т. д
14. РАСПИСКА № (Книга учёта воинских документов)
15. Книга учета уволенных и принятых на работу ГПЗ ("штатка")
16. Книга учета ГПЗ И ГПП, заявивших об изменении состояния здоровья
17. Список принятых на работу (*напр. в РВК по месту жительства ГПЗ не позднее 2-х недель с дня приема*)
18. Список уволенных с работы (*напр. в РВК по месту жительства ГПЗ не позднее 2-х недель с дня увольнения*)
19. *Возможен вариант – тетради для обмена информацией с ВК по принятым на работу и уволенным с работы ГПЗ или*
20. ЛИСТОК-СООБЩЕНИЕ об изменениях, произошедших у гражданина, подлежащего воинскому учету (*как правило – при приеме на работу*)
21. Список юношей 19__ года рождения 15- и 16-летнего возраста (отдельно)
22. Список юношей 19__ года рождения, работающих в подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году
23. Дневник воинского учета

Папка (Дело) № 4 (переписка по вопросам ВУиБ)

- 1. Листки-сообщения в ВК (корешки)**
- 2. Донесения о количестве ГПЗ (второй экз.)**
- 3. Донесения о количестве ГПЗ, имеющих мобпредписания (второй экз.)**
- 4. Донесения об изменении учетных данных (Ф22) (второй экз.)**
- 5. Письма (второй экз.)**
- 6. Форма 11МУ (второй экз.) и др. документы**

Папка (Дело) №5 (Документы по ВУ и Б)

1. Конституция Российская Федерация

2. ФКЗ - "О военном положении" 30.01.02 года № **1-ФКЗ**

ФЗ: - «Об обороне» 31.5.96 г. № **61-ФЗ**

- «О мобилизации и моб. подготовке...» 26.2.97 г. № **31-ФЗ**

- «О в/обязанности и в/службе...» 28 марта 1998 года № **53-ФЗ**

- О защите прав ЮЛ и ИП при проведении гос. контроля (надзора) от 8.8.01 г. **134-ФЗ**

3. УПр «Об организации работы по бронированию ГПЗ...» 1.8.92 года № **890**

4. ПП: - «Об утверждении Положения о МВК ...» от 2.12.92 г. № **924г.**

- «Об утверждении основных Положений по БГПЗ от 11.07.94 г. № **821**

- Правила ведения ЕГР ЮЛ и предоставления содержащихся в нем сведений от 19.06.02 г. N 438

- К вопросу о пред. сведений из ЕГР ЮЛ (письмо МНС России от 26.03.03 г. N фс-6-09/345)

5. Пост. МВК - Примерное Положение о Комиссии по бронированию СРФ, Мет. Указания о порядке реализации основных положений от 30.11.94 г. № **19**

6. Инструкция по бронированию (выписка)

7. ПДП (выписка)

8. ПРИКАЗ О порядке оформления и выдачи ГПЗ, удостоверений Ф-4 об отсрочке от призыва по мобилизации и в в/в

9. КНИГИ: - по учету бланков специального в/у **Ф13**

- учета передачи бланков специального в/у, военных билетов и личных карточек **Ф№12**

Папка (Дело) №5 (Документы по ВУ и Б)

- 10. Кодексы:** - Трудовой ...; - об административных нарушениях ...; - Уголовный ...
11. Положение о порядке прохождения в/с (16.9.99 года № 1237)
12. Положение о ВТО (2.10.98 г. № 1175)
- 13. О пред. отсрочки священнослужителям** от призыва на в/с (14.1.02 г. № 24 - 300 чел.)
14. ... на в/с отд. представителям талант. мол-жи (25.1.96 № 93 в ред. от 03.04.97 № 282, 11.11.98 № 1356- РАН: до 500 ч.)
15. ... на в/с наиболее талант. представителям рос. искусства (9.93 г. N 873 в ред. 11.11.98 N 1356, 31.07.02 N 826 до 800 чел.)
16. ... на в/с гражданам, поступившим на работу в нал. органы, и лимите на прикомандирование
17. ... офицеров ВС РФ к мин-ву РФ по налогам и сборам (13.6.96 г. № 865 в ред. 11.11.98 № 1356, 25.07.00 № 1358) не > 1000 ч ел. в год и 90 чел. оф.
18. ... на в/с отдельным категориям граждан (9.11.00 г. № 1855 – Минатом: до 600 чел. нач., ср. проф. образования)
- 19. О пред. права на получение отсрочки** от призыва на в/с гражданам РФ, поступившим на работу в научно - иссл. подразделения Управления н/техн. обеспечения ФСБ РФ (9.6.01 года № 678 в ред. от 27.12.2002 № 1458 - по 100 в год=500)
20. ... на в/с отд. категориям граждан (15 .10.99 г. N 1367 (МИД –до 400 чел., Прок. –до 2000 чел.) и др.)
21. ... в/с отд. категориям граждан РФ (31.6.02 г. № 817 – Россудостроение : по 100 чел = 700 чел. нач. и ср. профобр.)
- 22. О призыве офицеров запаса** на в/с в 2006-2010 годах

Папка (Дело) №5 (Документы по ВУ и Б)

23. Положение о порядке прохождения военной службы *Указ от 16.09.1999 N 1237*
24. Положение о ВТО *Указ от 2.10.98 № 1175*
25. *Положение о в/у (25.12.98 г. № 1541)*
26. *Инструкция по ведению ВУ в организациях (ВК)*
27. *Инструкция по осуществлению ВУ в ОМСУ (Для ОМСУ где нет ВК)*
28. **Правила** регистрации и снятия с регистрац. учета граждан (17.7.95 г. № 713 – уточн. №599)
29. **Положение о военно – врачебной экспертизе** (20.02.04 г. №123)
30. О подготовке граждан РФ к военной службе *ПП 31.12.99 г. № 1441*
31. Положение о **призыве** на в/с ... (1.6.99 г. № 587)
32. Положение о **призыве** на в/с по мобилизации (19.10.98 г. №1216)
33. Положение о порядке **проведения военных сборов** (26.6.93 г. № 605)
34. О **пред. отсрочки** от призыва на в/с отд. категориям граждан *ПП от 30.12.98 г. N 1583*
35. Об утв. положения **О пред. священнослужителям** отсрочки от призыва на в/с *ПП от 23.1.03 г. №51*

Из ЛК (Ф№Т-2 или №Т-2ГС) на принятых на работу граждан строится картотека по разделам:

Порядок формирования картотеки личных карточек по форме № Т-2 в организациях

1. Личные карточки на:

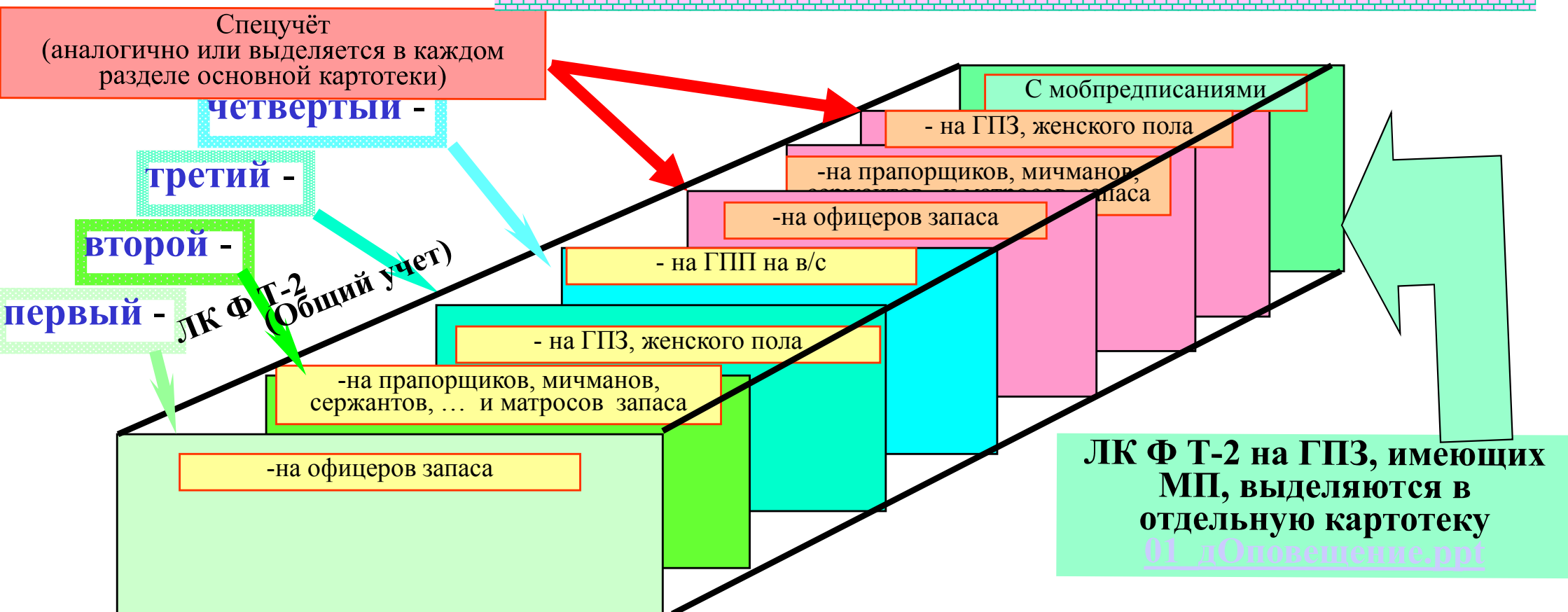
- 1.1 призывников;
- 1.2 женщин, пребывающих в запасе;
- 1.3 солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;
- 1.4 офицеров запаса.

2. На граждан, пребывающих в запасе, состоящих на специальном учете:

- 2.1 женщин, пребывающих в запасе;
- 2.2 солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;
- 2.3 офицеров запаса

3. Граждан, пребывающих в запасе, и имеющих мобпредписания;

Вся информация в карточках Т-2 – "Конфиденциально" (ДСП).



Табель представления докладов и донесений по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе

№ пп	Наименование проводимых мероприятий	Срок представления	Кому представляется
1	Список юношей 15, 16 лет	В сентябре Ежегодно	В ВК по месту регистрации
2	Список юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет	До 1 ноября Ежегодно	В ВК по месту регистрации
3	Отчет о численности работающих и забронированных ГПЗ и краткая характеристика предприятия (КУО)	1 декабря Ежегодно	В дирекцию ОАО, в РК по месту расположения – подлинник или копию
4	Сведения об изменении социально-демографических данных и военно-учетных признаков ГПЗ	Ежемесячно к 5 числу по состоянию на 1 -е число	В ВК по месту регистрации
5	Сообщения о зачислении на специальный учет (снятии со спец. учета)	В семидневный срок	В ВК по месту регистрации
6	Сообщение об изменениях в организационно-штатной структуре предприятия	В семидневный срок	В ВК по месту регистрации
7	Выписка из приказа о назначении ответственного за ведение воинского учета и бронирования ГПЗ и призывников	В семидневный срок	В ВК по месту регистрации
8	Сведения о наличии ГПЗ, имеющих мобпредписания	Ежемесячно (уточнить с ВК)	В ВК по месту регистрации
9	Донесение по Ф-12МУ	1 раз в два года	В ВК по месту регистрации
10	Сведения о приёме на работу	1 раз в две недели (по мере приёма)	В ВК по месту регистрации
11	Сведения об увольнении с работы	1 раз в две недели (по мере увольнения)	В ВК по месту регистрации

По состоянию на _____
(дата, год)Регистрационный номер _____
(присваивается районной (окружной) комиссией)
от 14 октября 2002 г.
(дата первичной регистрации)**КАРТОЧКА**
учета организации

1. Полное наименование организации Администрация города Томска
2. Ф.И.О. и телефон (факс) руководителя Макаров Александр Сергеевич, тел.:52-68-90, факс:52-68-6
3. Ф.И.О. и телефон (факс) ответственного за воинский учет и бронирование Иванова Елизавета Ивановна, тел.:51-24-09
4. Номер, дата и место регистрации (перерегистрации) №315 от 26.07.1996 г., Государственная Дума Томской области
5. Юридический адрес Томская область, город Томск, Советский район
6. Фактический адрес Томская область, город Томск, Советский район
7. Почтовый адрес 634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 73
8. Вышестоящая организация _____
9. Код ОКПО: 36306677
10. Организационно-правовая форма Учреждения (код ОКОПФ) 81
11. Форма собственности Муниципальная собственность (код ОКФС) 14
12. Основные виды экономической деятельности, продукции и услуг (коды ОКДП) Раздел L

13. ИНН 7017004461

14. Сведения о работающих (чел.)

Двузначный	Количество работающих		Из численности всего работающих, граждан, пребывающих в запасе					Из численности всего работающих граждан, пребывающих в запасе, забронировано:					Обеспеченность трудовыми ресурсами в расчетном году				
	Служащие поурядочно	Всего работающих	Всего	в том числе:			Численность граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву	Всего	офицеры	призываемых граждан срочной службы	солдат и матросов	%збройных	Численность граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву	Исполнение обязательств по комплектованию кадрами	Гарантия занятости	Состояние прав	Изменение (увеличение/уменьшение)
				офицеры	призываемых граждан срочной службы	солдат и матросов											
	179	171	51	33	5	13	1	27	16	11	52,9	18	7	158	141	-17	

15. Перечень должностей и профессий по которому бронируются граждане, пребывающие в запасе

№ перечня	Дата и номер постановления территориальной комиссии	Разделы Территориального перечня должностей и профессий по которому бронируются граждане, пребывающие в запасе				
70-Т	22.12.1999 г. № 143	I-б	XI-a			

16. Дополнительная информация

Дата сверки	Выявленные расхождения учета					Спецучет		Оценка	Отметка об устранении
	По месту жительства	По месту работы	По гражданской специальности	По образованию	По должности	Незаконно предоставлена отсрочка	Не оформлена отсрочка		

Мэр города Томска

(руководитель организации)

М.П.22 августа 2003 г.Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)А.С. Макаров

(инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ

регистрации карточек учета организаций (КУО)Ф №18 в _____

(наименование организации, ОМСУ)

Начат

Окончен

№ пп	Дата первичной регистрации (перерегистрации)	Наименование организации, адрес, телефон сотрудника, ведущего ВУ	Раздел картотеки		Примечание
			Ведущие ВУ	Ведущие ВУ и Б	
1	2	3	4	5	6
1	01.01.01	ООО "Телеком", 125125, ул. Гая,10-12, тел. 777-77-55	1	0	(отм. о ликвидации организации)

Примечание:

- Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации и учтен в номенклатуре дел, книг, журналов.
- Данные в графах 4,5 ведутся карандашом
- Указанный журнал разрешается вести в электронном виде на ПЭВМ
- На карточке Ф-18 после записи в журнале проставляется регистрационный № в соответствии с порядковым № записи и учетом отнесения организации к разделам А или Б картотеки (например, № 1-А или 1-Б)

Регистрационный номер.....
(присваивается районной комиссией)

ЖУРНАЛ

проверок состояния ВУ и Б ГПЗ в _____ (Ф19 – ИБ, Ф4 – ИВВУ, Ф14 – ИОВУ)

По состоянию на _____
(наименование организации)

(дата, год)

(дата первичной регистрации)

№ пп	Дата проверки	Должность, фамилия, имя, отчество проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы		Отметка об устранении недостатков
			4	5	
1	2	3	4	5	6
1					

Военному комиссару

Представляем Список юношей 19__ года рождения, работающих в _____ и подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по состоянию на 1 ноября 200_ г.

Фамилия, имя, отчество 1.	Образование 2.	Место работы и занимаемая должность 3.	Место жительства 4.	Примечание 5.
1				
2				
3				

Руководитель организации

"__" _____ 200_ г.

Адрес: 117192, Москва, Ломоносовский пр. 43
№ тел. ОК (ВУР) 143-64-54

1. Списки составляются в алфавитном порядке отдельно на юношей 15- и 16-летнего возраста.
2. Списки подписываются руководителем организации.

Бланк
организаци
и

Военному комиссару

О(Р)ВК

Сообщаю о приеме на работу с ____
200_ г. на должность ... лейтенанта
запаса Иванова Ивана Ивановича, 1980
г.р. ВУС – 102102А, женат, имеет двоих
детей: сын 1999 г.р., дочь 2003 г.р.,
состоит на общем в/у.

Проживает: ул. Восстания, д. 2, кв.
23, Москва, 112223

Должность

инициалы, фамилия

Бланк
организаци
и

Военному комиссару

О(Р)ВК

Сообщаю, что лейтенант запаса Иванов
Иван Иванович, 1980 г.р. ВУС – 102102А,
уволен с работы ____ . ____ . 200_ г.

Проживает: ул. Восстания, д. 2, кв. 23,
Москва, 112565.

Должность

инициалы, фамилия

Бланк
организаци
и

Военному комиссару

О(Р)ВК

Сообщаю, что лейтенант запаса Иванов
Иван Иванович, проживающий по адресу :
ул. Восстания, д. 2, кв. 23, Москва, 112565,
1980 г.р. ВУС – 102102А, переведен на
должность начальника цеха.

Должность

инициалы, фамилия

Военному комиссару

Сообщаем о гражданах, пребывающих в запасе, (гражданах, подлежащих призыву на военную службу) принятых на работу
в Лечебно – диагностический центр МВЭС России с ____ по ____ 200_ г.

Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	ВУС	Год рождения	Должность	Состав семьи	Место жительства	Дата увольнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Иванов Иван Иванович	Полк.	123456-А	01.01.48	Гл. спец	Жена – Варвара Степан.		
1							

Начальник Отдела кадров ЛДЦ МВЭС России
" ____ " _____ 200_ г.
Адрес: 117192, Москва, Ломоносовский пр. 43
№ тел. ОК (ВУР) 143-64-54

К.Б.Мисиков

Военному комиссару

Сообщаем о гражданах, пребывающих в запасе, (гражданах, подлежащих призыву на военную службу) уволенных с работы
в Лечебно – диагностическом центре МВЭС России с ____ по ____ 200_ г.

Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	ВУС	Год рождения	Должность	Состав семьи	Место жительства	Дата увольнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Иванов Иван Иванович	Полк.	123456-А	01.01.48	Гл. спец	Жена – Варвара Степан.		

1
Начальник Отдела кадров ЛДЦ МВЭС России
" ____ " _____ 200_ г.
Адрес: 117192, Москва, Ломоносовский пр. 43
№ тел. ОК (ВУР) 143-64-54

К.Б.Мисиков

ДОНЕСЕНИЕ

о количестве граждан пребывающих в запасе и подлежащих призыву, работающих в народном хозяйстве, забронированных и приписанных к войскам в

(наименование министерства, ведомства, организации)

по состоянию на " " _____ 20__ г.

Наименование отраслей народного хозяйства министерств и ведомств	Всего работающих (всех возрастов обоего пола)	Общее количество работающих граждан пребывающих в запасе		Забронировано за народным хозяйством		Приписано к войскам		Всех работающих граждан подлежащих призыву на в/с
		Всего	В том числе офицеров	Всего	В том числе офицеров	Всего	В том числе офицеров	
А	1	2	3	4	5	6	7	8

(должность, подпись, фамилия и инициалы руководителя организации)

ТЕТРАДЬ

по обмену информацией военного комиссариата _____
района

с _____
(сельским административным округом)

№ ПП	Воинское звание	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	ВУС	Происшедшие изменения	Дата и отметка о внесении изменений
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: на каждую сельскую (поселковую) администрацию заводятся две тетради (одна из них – в ВК, другая - в администрации), обмен производится не реже одного раза в две недели (срок обмена определяет военком)

Регистрационный № _____

КНИГА

учета воинских документов

По состоянию на _____
(дата, год)

(дата первичной регистрации)

Дата	Фамилия, имя, отчество ГПЗ	Военный билет		Роспись учетного работника	Дата и подпись ответственного лица организации в обратном приеме	
		Серия и №	Дата выдачи			