



Успешное проведение мобилизации ВС и государства в целом может быть обеспечено только при условии тщательного планирования, заблаговременной подготовки и совместных усилий ОГВ СРФ, ОМСУ и органов военного управления на основе имеющейся в стране законодательной базы.

Основу правовой базы мобилизационной подготовки и мобилизации в РФ составляют Конституция, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, а также подзаконные акты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и местного самоуправления, изданные в пределах их полномочий.

Исходя из принципов и содержания мобилизационной подготовки и мобилизации законом конкретизированы полномочия Президента РФ и ОГВ РФ, полномочия и функции ОИВ СРФ, ОМСУ, а также обязанности организаций и граждан в этой области.

Воинский учет граждан РФ (далее именуются - граждане) организуется в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ" и настоящим Положением.

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

Функционирование системы воинского учета обеспечивается МО РФ, МВД РФ, СВР РФ, органами ФСБ РФ, ОИВ СРФ, ОМСУиО независимо от организационно-правовой формы.

Основными требованиями, предъявляемыми к воинскому учету, являются полнота и достоверность всех данных, характеризующих количественное и качественное состояние учитываемых людских ресурсов

Воинский учет **увязывается** с действующей в РФ системой регистрационного учета граждан.

Основными целями и задачами воинского учета граждан являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами;

Конституция РФ

- Ст. 59* 1. Защита Отечества является долгом и обязанностью гражданина РФ.
2. Гражданин РФ несет военную службу в соответствии с федеральным законом.
3. Гражданин РФ в случае, если его убеждениям или вероисповеданию противоречит несение военной службы, а также в иных установленных федеральным законом случаях имеет право на замену ее альтернативной гражданской службой.

ФЗ "Об обороне"

Статья 9. Права и обязанности граждан РФ в области обороны

Граждане РФ:

- 1) исполняют воинскую обязанность в соответствии с ФЗ;
- 2) принимают участие в мероприятиях по гражданской и территориальной обороне;
- 3) могут создавать организации и общественные объединения, содействующие укреплению обороны;
- 4) предоставляют в военное время для нужд обороны по требованию ФОИВ здания, сооружения, транспортные средства и другое имущество, находящиеся в их собственности, с последующей компенсацией понесенных расходов в порядке, устанавливаемом ПравРФ.

ФЗ «О ВОиВС» Статья 1. Военная обязанность

1. Военная обязанность граждан РФ (далее граждане) предусматривает:

- воинский учет;
- обязательную подготовку к военной службе;
- призыв на военную службу;
- прохождение военной службы по призыву;
- пребывание в запасе;
- призыв на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе.

Исполнение гражданами военной обязанности обеспечивают в пределах своей компетенции ... организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации) и их должностные лица

определение количественного и качественного состава призывных и мобилизационных людских ресурсов в интересах их эффективного использования для обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимых военных специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу ВС РФ, других войск, формирований и органов с мирного на военное время и последующего их доукомплектования личным составом

На общем воинском

учете состоят граждане, которые не забронированы за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на период мобилизации и на военное время.

На специальном воинском

учете состоят граждане, которые в установленном порядке забронированы за ОГВ, ОМСУ или организациями на период мобилизации и на военное время.

Воинский учет граждан осуществляется

военными комиссариатами районов, городов без районного деления и иных муниципальных (административно-территориальных) образований (далее именуются - военные комиссариаты районов) по месту их жительства

В населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, первичный воинский учет граждан осуществляется органами местного самоуправления.

Организации ведут воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и работающих (обучающихся) в этих организациях.

ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ"

Статья 9. Обязанности организаций:

- 1) организовывать и проводить мероприятия по обеспечению своей мобилизационной готовности;
- 2) создавать мобилизационные органы или назначать работников, выполняющих функции мобилизационных органов;
- 7) оказывать содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации;
- 8) обеспечивать своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;
- 11) создавать военно-учетные подразделения, выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, обеспечивать представление отчетности по бронированию

- **ФЗ «О ВОиВС»**
- **Статья 4. Обязанности должностных лиц ОГВ, ОМСУиО по обеспечению исполнения гражданами воинской обязанности**

1. Руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций ... обязаны:

- - оповещать граждан о вызовах (повестках) ВК районов или иных органов, осуществляющих воинский учет; обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет
- - обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет;
- - направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете

Статья 8 Функции организаций и обязанности их должностных лиц в области обороны:

- осуществляют воинский учет работников

Должностные лица организаций, независимо от форм собственности:

- 1) должны исполнять свои обязанности в области обороны, предусмотренные для них законодательством РФ;
- 2) создают работникам необходимые условия для исполнения ими воинской обязанности в соответствии с законодательством РФ;
- 3) оказывают содействие в создании организаций, деятельность которых направлена на укрепление обороны

Руководители организаций обязаны выделить для работников, ответственных за воинский учет, **специально оборудованные помещения и железные шкафы**, обеспечивающие сохранность документов.

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

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

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

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

Статья 8. Организация воинского учета

1. Граждане обязаны состоять на воинском учете, за исключением граждан:

- освобожденных от исполнения воинской обязанности в соответствии с настоящим ФЗ;
- проходящих военную службу или альтернативную гражданскую службу;
- отбывающих наказание в виде лишения свободы;
- женского пола, не имеющих военно - учетной специальности;
- постоянно проживающих за пределами РФ.

Порядок и особенности воинского учета граждан, проходящих службу в органах внутренних дел, ГППС МЧС России, учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы и федеральных органах налоговой полиции, определяются Правительством РФ. (в ред. ФЗ от 21.07.1998 N 117-ФЗ, от 25.07.2002 N 116-ФЗ)

2. Воинский учет граждан осуществляется по месту их жительства военными комиссариатами. В населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, первичный воинский учет осуществляется органами местного самоуправления.

3. Воинский учет граждан, имеющих воинские звания офицеров и пребывающих в запасе Службы внешней разведки РФ и органов Федеральной службы безопасности РФ, осуществляется указанными органами в том же порядке, который определен настоящим ФЗ.

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

1. Приказ (постановление) «Об организации воинского учета и бронирования ГПЗ»
2. Планы работы по ведению воинского учета и бронирования ГПЗ
3. Картотека карточек первичного учета на ГПЗ, и алфавитных карточек на ГПП на военную службу - в ОМСУ
4. Картотека личных карточек формы № Т-2 и № Т-2 ГС на ГПЗ, и ГПП на военную службу – в организация
5. Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования ГПЗ
6. Тетрадь по обмену информацией военного комиссариата с ОМСУ (организацией)
7. Расписки в приеме документов воинского учета.
8. Служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета и бронирования ГПЗ, в организации.
9. Список организаций, находящихся на территории ОМСУ
10. Руководящие и инструктивные документы, должностные инструкции
11. Другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми ФОИВ, ОИВ СРФ, ОМСУ и руководителями организаций.
12. Справочная информация по обязанностям граждан по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации

**При приеме на работу лицо, поступающее на работу,
предъявляет работодателю (ст. 65 ТК):**

**Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
на стр. 13 в реквизите «Воинская обязанность»**

Обязан(а) исполнять воинскую обязанность

**Военный комиссар г Подольска
Московской обл.**

«___» _____ 200__ г.

Освобожден(а) от исполнения воинской обязанности

**Военный комиссар г Подольска
Московской обл.**

«___» _____ 200__ г.

**Трудовую книжку, за искл. — договор заключается впервые или — по совместительству (копию);
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
Документы в\у — для *военнообязанных???* и лиц, подлежащих призыву на военную службу;**

**Для осуществления в\у руководители, другие ответчающие за в\у работу
должностные лица (работники) организаций обязаны:**

- проверять при приеме на работу (учебу) у ГПЗ, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у ГПП на военную службу, - удостоверения ГПП на военную службу. При приеме указанных документов гражданам выдается расписка;**
- установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете;**
- направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;**

- **Обеспечить полноту и качество в\у ГПЗ и ГПП (правильно заполнить РАЗДЕЛ II карточки Т-2 и своевременно вносить в него изменения)**
- **сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты о всех ГПЗ, ГПП на военную службу, принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений);**
- **сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов,- с учетными данными органа местного самоуправления;**
- **направлять в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих в\у, необходимые для занесения в документы в\у сведения о гражданах, встающих на в\у, гражданах, состоящих на в\у, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на в\у;**
- **своевременно оформлять бронирование ГПЗ, за организацией на период мобилизации и на военное время;**
- **ежегодно представлять в соответствующие военные комиссариаты в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на в\у в следующем году;**
- **оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;**
- **обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты для постановки на в\у;**
- **направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;**
- **направлять в ВК по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее несостоявших на В\У), имеющих соотв. специальности для постановки их на В\У (получения ВБ)**

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

- **связь** - телефонисты, телеграфисты, радисты, радиотелефонисты, радиотелеграфисты, радиометристы, радиомеханики, радиооператоры, телеграфные механики, фототелеграфисты, фоторадиотелеграфисты;
- **оптические и звукометрические средств измерения и метеорология** - мастера, механики, метеонаблюдатели, гидрометеонаблюдатели;
- **картография, топогеодезия, фотограмметрия и аэрофотослужба** - фотограмметристы, фотолаборанты, операторы, мастера, граверы, топогеодезисты, цинкографы, теодолитчики;
- **вычислительная техника** - мастера, механики, операторы;
- **полиграфия** - граверы, цинкографы, мастера и наладчики полиграфических машин;
- **медицинский профиль** - врачи, фармацевты, фельдшеры, фельдшеры-лаборанты, акушерки, лаборанты, рентгенолаборанты, рентгено техники, зубные техники, инструкторы по лечебной физкультуре, медицинские сестры (операционные, анестезисты, участковые, патронажные, по массажу, неотложной медицинской помощи, гражданской обороны);
- **радиомеханика** - кинорадиомеханики.

Граждане женского пола подлежат постановке на ВУ при соблюдении следующих условий:

- по достижении 18 лет;
- годные к военной службе по состоянию здоровья;
- имеющие определённую специальность

Оформление и выдача военных билетов осуществляется ВК по месту нахождения образовательных учреждений где женщины приобрели специальность.

Если военный билет по каким – либо причинам не был выдан, организации (ОМСУ) вручают предписания, с которыми женщины, имея с собой документы, послужившие основанием для получения ВБ, прибывают в ВК по месту жительства.

ВК оставляют у себя копии указанных выше документов.

Возможен вариант – организации составляют списки, собирают документы и через ВК, где организация состоит на учёте оформляют ВБ.

Постановка женщин на воинский учет осуществляется ВК в течении всего календарного года.

Граждане женского пола, пребывающие в запасе, относятся к третьему разряду и состоят на в\у:

Имеющие воинские звания офицеров – до 50 лет;

Остальные – до 45 лет

СПИСОК

Форма №8 пр90

студентов (учащихся)

(наименование образовательного учреждения)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Серия и № паспорта	Полученная подготовка		Категория годности к военной службе	Серия и номер военного билета	Примечание
				Специаль- ность	ВУС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

наименование должности

подпись

инициалы и фамилия руководителя

М.П.

Пояснения по заполнению формы

- Именной список заполняется на граждан женского пола.
- Графы 6 – 9 заполняются военным комиссариатом

31.05.2019

11

Документы воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданине:

1. а) фамилия, имя и отчество;
2. б) дату рождения;
3. в) место жительства,
4. г) семейное положение;
5. д) образование;
6. е) место работы;
7. ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;
8. з) профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;
9. и) основные антропометрические данные;
10. к) прохождение военной или альтернативной гражданской службы;
11. л) прохождение военных сборов,
12. м) владение иностранными языками;
13. н) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
14. о) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
15. п) возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;
16. р) наличие судимости;
17. с) бронирование ГПЗ, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации и на военное время.

- А также:
18. -место рождения;
 19. -должность (профессия);
 20. -состав семьи;

А) сержанты (старшины) и солдаты (матросы) - **ВОЕННЫЙ БИЛЕТ**

1. Категория запаса 1 или 2 п. 23
 2. Воинское звание ефрейтор п. 20 с. 8
 3. Состав (профиль) солдаты п. 25 с. 11
 4. Полное кодовое обозначение ВУС 100915 В п. 26 с. 11
 5. Категория годности к военной службе А п. 6,7,9 р. III с. 2,3
 или п. 29,30 р. IV с. 13,14 (при отсутствии записей - А)

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства ОВК Бабушкинского района р. IX с 21-24
 7. Состоит на воинском учете: (зап. простым карандашом)
 а) общем (номер команды, партии) в команду № р. VII с. 16-18
 б) специальном СП № 001120 № 51, р. I, п. 4 10.10.2001
 8. Снят с воинского учета по возрасту (состоянию здоровья)
 (отметка о снятии с воинского учёта)

Работник кадровой службы

Работник

должность

подпись

расшифровка подписи

подпись

“ ” 20 года

По продолжительности и условиям прохождения военной службы и пребывания в запасе граждане подразделяются на две категории

Солдаты (матросы)
 Сержанты (старшины)
 Прапорщики (мичманы)

А - годные к военной службе
 Б - годные к военной службе с незначительными ограничениями
 В - ограниченно годные к военной службе
 Г - временно не годные к военной службе
 Д - не годные к военной службе

Войсковые:

Рядовой
 Ефрейтор
 Мл. сержант
 Сержант
 Ст. сержант
 Старшина
 Прапорщик
 Ст. прапорщик

Корабельные:

Матрос
 Ст. матрос
 Ст-на 2-й статьи
 Ст-на 1-й статьи
 Гл. старшина
 Гл. кораб. старш.
 Мичман
 Старший мичман

1р - до 35 лет
 2р - до 45 лет
 3р - до 50 лет
 и все женщины до 45 лет

Б) офицеры запаса - ВОЕННЫЙ БИЛЕТ ОФИЦЕРА (ГЕНЕРАЛА) ЗАПАСА

1. Категория запаса **не заполняется**

2. Воинское звание **майор** п. 5 с. 3 или п. 13 с. 9

3. Состав (профиль) **командный** п. 7 с. 3

4. Полное кодовое обозначение ВУС **100915** п. 6 с. 3

5. Категория годности к военной службе **А** п. 15 с. 10-13
(при отсутствии записей - А)

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства **ОВК Бабушкинского района** п. 20

7. Состоит на воинском учете: (зап. простым карандашом)

а) общем (номер команды, партии) **в команду №** п. 16 с. 14-21

б) специальном **СП № 001120 № 51, р. I, п. 4 10.10.2001**

8. **Снят с воинского учета по возрасту (состоянию здоровья)**
(отметка о снятии с воинского учёта)

Работник кадровой службы

Работник

“ ” 20 года

должность

подпись

расшифровка подписи

подпись

Командный
Инженерный и технический
Военно-гуманитарный
Педагогический
Юридический
Медицинский
Ветеринарный

31.05.2019

Войсковые:

Младшие

Мл. лейтенант
Лейтенант
Ст. лейтенант
Капитан

Старшие

Майор
Подполковник
Полковник

Высшие

Генерал-майор
Генерал-лейтенант
Генерал-полковник
Генерал армии

Корабельные:

Мл. лейтенант
Лейтенант
Ст. лейтенант
Капитан-лейтенант

Капитан 3-го ранга
Капитан 2-го ранга
Капитан 1-го ранга

Контр-адмирал
Вице-адмирал
Адмирал
Адмирал флота

1 р - до 45 лет
2 р - до 50 лет
3 р - до 55 лет

1 р - до 50 лет
2 р - до 55 лет
3 р - до 60 лет

1 р - до 55 лет
2 р - до 60 лет
1 р - до 60 лет
2 р - до 65 лет

В) граждане, подлежащие призыву на военную службу - до 27 лет

УДОСТОВЕРЕНИЕ ГРАЖДАНИНА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРИЗЫВУ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ

1. Категория запаса

не заполняется

2. Воинское звание

Подлежит призыву

3. Состав (профиль)

не заполняется

4. Полное кодовое обозначение ВУС

не заполняется

5. Категория годности к военной службе

А

р. I с. I

(при отсутствии записей - А)

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства

ОВК Бабушкинского района

р. II с. 3,4

7. Состоит на воинском учете:

(зап. простым карандашом)

а) общим (номер команды, партии)

не заполняется

б) специальном

не заполняется

8.

(отметка о снятии с воинского учёта)

Работник кадровой службы

должность

Работник

подпись

“__” _____ 20__ года

Записи ... чернилами, шариковыми, гелиевыми и др. ручками черного и синего цветов, а отметки о проведении сверки с документами воинского учета ВК (омсу) – простым карандашом

Учет и хранение личных карточек Т-2

Госкомстат России установил (Постановление от 30.10.97г. №71а), что личная карточка **заполняется в одном экз.** на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома и т.п., а также на основании опроса работника.

Сведения, содержащиеся в документах в\у, относятся к категории конфиденциальной информации. За их разглашение предусмотрена ответственность

Сведения о воинском учете сверять не реже одного раза в год с документами воинского учета ВК (ОМСУ)

По завершении сверки 100% карточек Т-2 в ВК (ОМСУ) в Журнале проверок состояния В\У и Б ГПЗ производится запись

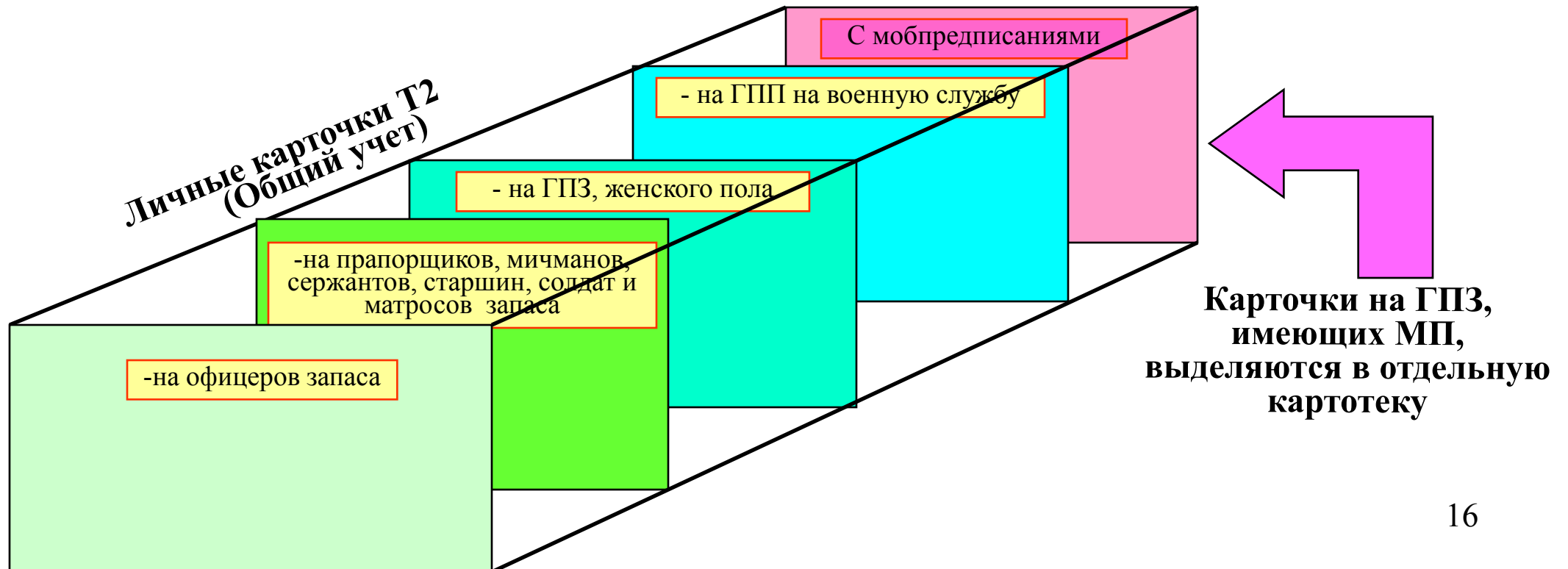
При значительном удалении ВК или их большом количестве, разрешается отправлять письма с указанием данных II раздела. Второй экземпляр списка с указанием рег. № и даты отправки хранится в организации в течение года

31.05.2019

15

Из личных карточек (формы № Т-2 или № Т-2 ГС) на принятых на работу граждан строится картотека из разделов:

- **первый** — личные карточки на **офицеров** запаса;
- **второй** - личные карточки на **прапорщиков**, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса;
- **третий** — личные карточки на ГПЗ **женского пола**;
- **четвертый** — личные карточки на ГПП на военную службу.



ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ о призыве на военную службу по мобилизации граждан, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования) для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала ВС РФ, других войск, воинских формирований, органов и спецформирований.

Призыв на военную службу (направление на работу) осуществляется на основании указа Президента РФ об объявлении общей или частичной мобилизации.

Для оповещения граждан по месту работы в **организациях и в органах местного самоуправления создаются штабы оповещения и проведения оборонных мероприятий. Ответственность за организацию указанных штабов возлагается на руководителей организаций и военных комиссаров.**

Цель – своевременное оповещение ГПЗ и содействие их явке на ППС (ПС)

Задачи – своевременное оповещение ГПЗ с получением распоряжения на проведение мобилизации

- отправка ГПЗ к местам сбора
- розыск неоповещенных работающих ГПЗ
- сбор и обобщение результатов оповещения и доклад их в группу контроля ВК

Сбор призываемых на военную службу (направляемых на работу) граждан, проживающих в сельской местности, и доставка их на ППС (ПС) производятся ОМСУ. Передача указанных граждан на ППС (ПС) осуществляется по именным спискам, заверенным руководителем ОМСУ. Одновременно с именными списками представляются персональные повестки неоповещенных граждан с указанием причин их неоповещения.

Форма именных списков устанавливается ГШ ВС РФ.

Для обеспечения выполнения мероприятий по оповещению сотрудники, ответственные за ВУ обязаны:

- проверять у всех граждан при приёме на работу наличие мобпредписаний в ВБ и заполнять по соответствующие карточки оповещения. Если в м\п не указаны № команд в контрольных талонах, а также индексы У, П, ВО, М направлять в ВК, в котором они состоят на в\у, для уточнения и занесения необходимых записей или изъятия м\п

- при появлении новых или аннулировании существующих команд своевременно вносить изменения в сводную карточку учёта команд

- после вызова ГПЗ в ВК по повестке проверять у них наличие изменений в в\б и м\п, вносить эти изменения в карточку ф. №Т-2 и карточку оповещения по месту работы (при необходимости - переоформить)

- при проведении ежегодной сверки данных по в\у сверять данные м\п с карточкой оповещения по месту работы для внесения изменений

- при увольнении сотрудника, имеющего м\п, карточку оповещения по месту работы аннулировать и внести изменения в сводную карточку учёта команд

Для обеспечения своевременного оповещения в мирное время разрабатываются (ведутся) следующие документы

1. Приказ об организации оповещения

2. Схема организации оповещения по месту работы

3. Схема организации связи с подразделениями и с группой контроля ВК, порядок выделения а\транспорта для организации оповещения и, при необходимости, доставки граждан к ближайшей ж\д станции (а\ст), станции метро

4. План проведения работ по организации оповещения ГПЗ по месту работы

5. Сводная карточка учёта команд и контроля за оповещением ГПЗ по месту работы

6. Ведомость на выдачу карточек оповещения по месту работы

7. Карточки оповещения по месту работы

8. Текст распоряжения для передачи объявления по радиосети

9. Расчёт выделения а\транспорта для оповещения и доставки ГПЗ граждан к ближайшей ж\д станции (а\ст), станции метро

10. Ведомость контроля за ходом оповещения ГПЗ по месту работы

Штаб оповещения

НШ оповещения (один из зам . руководителя) – отвечает за полное и своевременное оповещение ГПЗ, имеющих м\п

Помощник НШ оповещения по инструктажу – нач. второго отдела или НОК, организует учет прибывших представителей подразделений и инструктирует их

Группа по выдаче карточек оповещения представителям подразделений 2 – 3 чел ОК или второго отдела, выдают уполномоченным по оповещению карточки оповещения и принимают доклад о результатах оповещения

Отделение оповещения – представители подразделений, производят оповещение.

Кол-во уполномоченных – в среднем 1 чел. на 10 оповещаемых.

Время оповещения не должно превышать 1 часа

Помощник по отправке ГПЗ к месту отправки (завгар или нач. трансп. цеха)

Оператор по связи с кузовым штабом оповещения и группой контроля ВК

Организация оповещения

Оповещение организуется и проводится путем объявления по технически средствам связи и доведением под роспись в карточке оповещения

Распоряжение (сигнал) передается дежурным по ВК. Его получение необходимо подтвердить

Время готовности к работе штаба оповещения – 3 часа

С получением сигнала руководитель организует работу штаба оповещения в последовательности:

Подтвердить получение сигнала дежурному по ВК

Собрать штаб оповещения и поставить задачи

Отобрать карточки оповещения поднимаемых команд, построить их по подразделениям

Отдать распоряжения:

- о запрещении выхода ГПЗ с территории организации**
- о выделении а\тр для обеспечения работ по оповещению**
- о прибытии представителей подразделений для получения карточек оповещения**

Подготовить ведомость контроля, организовать выдачу представителям подразделений карточек оповещения под расписку, провести оповещение

Обеспечить расчет граждан с работы и убытие их на ПС ВК

Отозвать ГПЗ из командировок

Обобщить результаты оповещения и доложить по телефону в ВК, а также направить письменное подтверждение и карточки на неоповещенных сотрудников с отметками о причинах неоповещения

Приказ

Директора _____

№ _____

**О мероприятиях по организации оповещения
в рабочее время призываемых офицеров,
сержантов и солдат запаса по месту их работы**

В соответствии с требованиями закона "О моб. подготовке " от ...

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ответственность за организацию оповещения граждан, пребывающих в запасе, возложит на заместителя директора,

2. Создать штаб оповещения в составе:

-

- и т.д.

Время готовности штаба оповещения к работе через ... часа после получения распоряжения (сигнала) ВК

3. От ответственного разработать план оповещения ГПЗ по месту работы, в котором предусмотреть ответственных исполнителей и составить для них соответствующие инструкции, а также выделить помещения, транспорт и средства связи.

План представить на утверждение

2. Начальнику военно-учетного стола произвести сверку учетных данных с ВК всех сотрудников имеющих мобпредписания. При приеме на работу требовать от ГПЗ, отметки о явке в ВК.

На основании мобпредписания, имеющего отметки с литерами "У", "П", "ВО" и "М" произвести запись № команды в карточке Т-2 и заполнить карточку оповещения по месту работы. Карточки оповещения ГПЗ хранить в картотеке по группам, индексам "У", "П", "ВО" и "М" по возрастающим № команд (партий), в них по цехам (отделам, службам). В дальнейшей работе обеспечить систематический контроль за ведением картотеки и ее постоянную готовность к оповещению

3. Начальникам подразделений в период оповещения освободить оповещаемых сотрудников от работы и проконтролировать своевременную отправку их на сборные пункты военных комиссариатов.

4. Обязать руководителей подразделений в случаях коллективных выездов за пределы (нас. пункта) в выходные, предпраздничные и праздничные дни сообщать ответственному дежурному по предприятию точный адрес местопребывания.

5. Всем финансовым работникам, бухгалтерам и табельщикам при оформлении очередного отпуска ГПЗ, длительной командировке приём повесток на оплату времени пребывания ГПЗ, по вызову в ВК производить только при наличии отметки военно – учетного стола на соответствующем документе

6. Всем ГПЗ и ПП на военную службу, работающим на заводе, при изменении фамилии, семейного положения, места жительства, образования сообщать в ВУС в трехдневный срок.

Во всех случаях вызова в военно – учётный стол являться в установленный срок и иметь при себе военный билет и паспорт.

7. Приказ довести до сведения всех исполнителей, занятых оповещением ГПЗ.

Директор

" " 200... г.

ПЛАН

проведения работ по организации оповещения граждан, пребывающих в запасе, в рабочее время на

№ пп	Мероприятия	Время исполнения	Ответствен ный	Исполнители
1	С получением сигнала уточнить его достоверность, доложить руководителю	Немедленно	Заместитель	ВК
2	Вызвать представителей подразделений в штаб оповещения для получения карточек	5-10 мин	Заместитель	Секретарь
3	Запретить выход с территории предприятия	10-15 мин.	Заместитель	Нач. охраны
4	Подготовить к работе штаб оповещения	20-30		
5	Проинструктировать отв. за оповещения	20-30		
6	Выдать под расписку карточки оповещения	До 1 часа		
7	Произвести оповещение	До 1 часа		
8	Принять от уполномоченных карточки оповещения	До 2 часов		
9	Проанализировать причины неоповещения	В теч. 2-х час		
10	Доложить в ВК результаты оповещения	Через 1 час		
11	Доложить руководителю о выполнении м\пр по оповещению	По ок. опов.		
12	Организовать расклейку приказов о мобилизации (и др.)	По ок. опов.		
13	Отозвать из командировок граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву	Через 1 час		

"УТВЕРЖДАЮ"
Руководитель организации

" ____ " _____ 200_ г.

ПЛАН (Схема)
оповещения ГПЗ при объявлении мобилизации

(наименование организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Место работы (цех, отдел)	Кто оповещает	Средство и способ оповещения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела кадров _____

Ответственный за воинский учет _____

Примечание: Оповещение проводится по сигналу (указанию) из военного комиссариата по действующим каналам связи (оповещения)

Команда № _____

ВК
района(города)

Цех (Отдел) _____

**КАРТОЧКА ОПОВЕЩЕНИЯ
ПО МЕСТУ РАБОТЫ**

_____ ВУС
 № _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

Вам приказано НЕМЕДЛЕННО после объявления карточки оповещения явиться с документами и вещами по адресу и в сроки указанные в мобпредписании. За неявку несете ответственность по Закону.

О явке мне объявлено " _____ " часов " _____ " минут.

" _____ " _____ 200__ г.

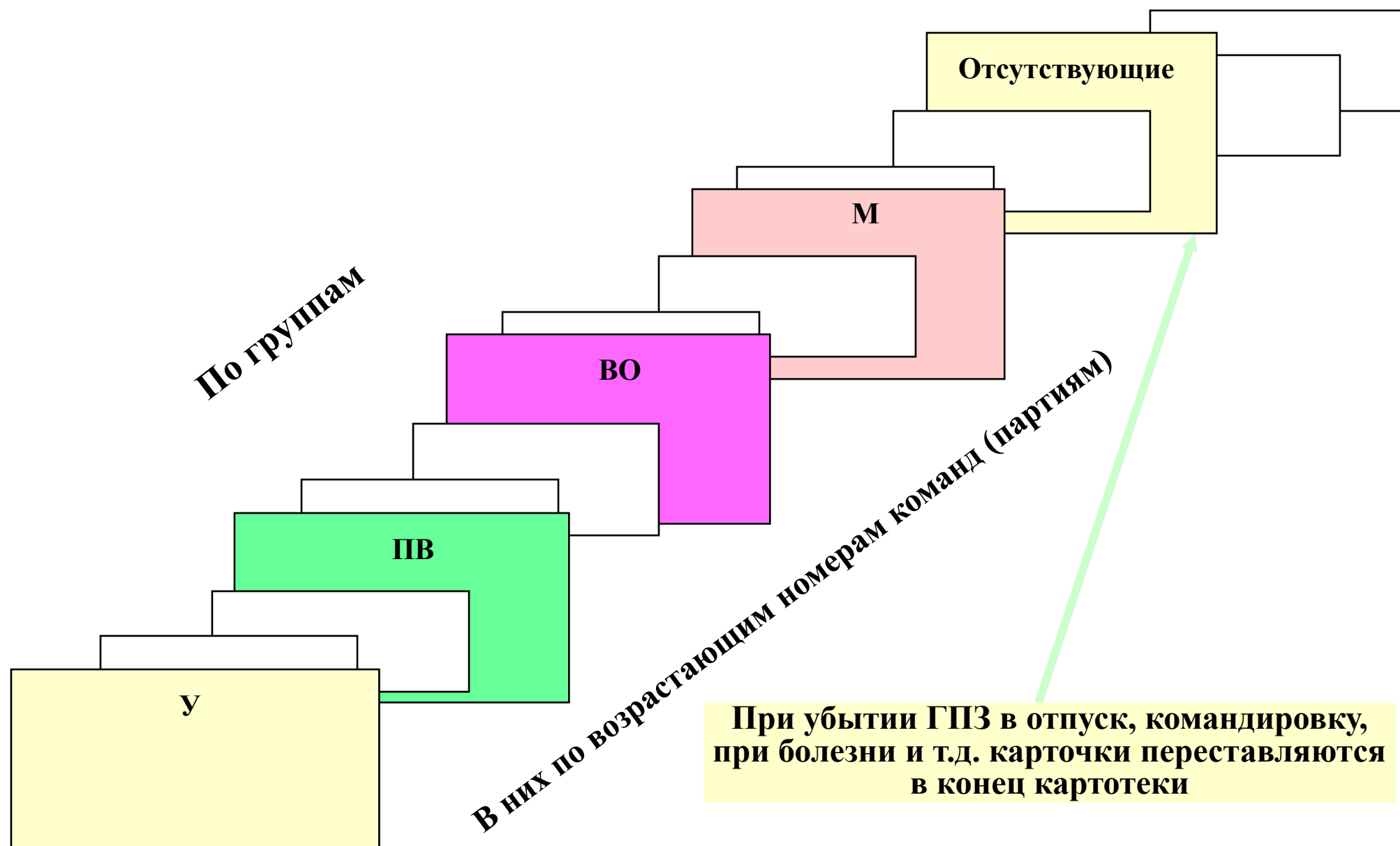
(подпись)

Заполнение карточек оповещения производится на основании военного билета и мобпредписания. Для обеспечения последовательного оповещения и своевременного прибытия ГПЗ на ПС ВК установлены четыре вида карточек:

- А) "У" – без полосы (карточка белого цвета) – аппарат усиления;**
- Б) "ПВ" – с зеленой полосой, б\ г - повышенная;**
- В) "ВО" - с оранжевой полосой, б\ г - военная опасность;**
- Г) «М" – без полосы, б\ г - полная.**

При объявлении по радио (др. СМИ) Указа Президента РФ о мобилизации оповещение проводится в полном объеме.

Карточки оповещения на ГПЗ, имеющих МП, хранятся в картотеке



(СВОДНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА КОМАНД (ПАРТИЙ) И КОНТРОЛЯ ЗА ОПОПВЕЩЕНИЕМ ГПЗ ПО МЕСТУ РАБОТЫ)

Наименование предприятия

Адрес

Руководитель предприятия

Ответственные за оповещение

Количество оповещаемых: Всего ; в т.ч. АУ П ВО М

Оповещено: Всего ; в т.ч. АУ П ВО М

Не оповещено: Всего ; в т.ч. АУ П ВО М

В т. ч. по причинам:

больные ; в отпусках, командировках ; работают во вторую смену , другие причины .

Примечание: Московская обл.

Всего: .

У	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Литер "П"										
		12345	23156	32156	45231	56894	65489		82534	95123
Литер "ВО"										
	01591					55423		75123		
Литер "М"										
		13401	25698		45856			75812		92135

Руководитель

Дата

31.05.2019

СПИСОК

уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва забронированным (Ф4) по мобилизации и
в военное время ГПЗ

(наименование организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Рабочий телефон	Домашний адрес	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела кадров _____

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу карточек оповещения по месту работы (организации) на граждан пребывающих в запасе,
работающих в

(наименование организации)

Цехи и отделы (подразделения)	Количество карточек оповещения и время вручения	ФИО представителей	Расписка в получении карточек	Оповещено	Не оповещено

Подпись _____

Примечание: Ведомость подписывается лицом, выдававшим карточки оповещения по месту работы, с указанием его должности и фамилии

Ведомость
контроля за ходом оповещения ГПЗ по месту работы, поставляемых в войска в _____ сутки
Время оповещения с "Ч" + _____ до "Ч" + _____

Наименование подразделения	"У"				"П"				"ВО"				"М"				Оповещено на:			Итоговый доклад результатов оповещения				
	Подл. опов		Опов		Подл. опов		Опов		Подл. опов		Опов		Подл. опов		Опов		Ч+	Ч+	Ч+	Всего		Не оповещено		
	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с	оф	С/с				Подл. опов.	Опов.	Всего	В т.ч. оф.	В т.ч. с /с

На оборотной стороне указываются причины не оповещения:

- больные,
- отпуск, командировка,
- другие причины.

-Аналогичная ведомость ведется в ВК в группе контроля, только в первой колонке указываются предприятия, на которых ведется оповещение.

ЖУРНАЛ
регистрации карточек учета организаций (КУО) формы №18 в

(наименование организации, ОМСУ)

Начат _____
Окончен _____

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

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)
- ВУР – военно-учетный работник

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

ЖУРНАЛ
проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе
(Ф19 – ИБ, Ф4 – ИВВУ, Ф14 – ИОВУ)

(наименование организации)

По состоянию на _____
(дата, год)

(дата первичной регистрации)

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

Рекомендации

по оформлению записи в журнале о результатах проверки

1. Отобразить состояние работ в части:
военного учета ГПЗ и ГПП;
бронирования ГПЗ
наличия и ведения документов, их соответствия требованиям руководящих документов
2. Каждый пункт должен подкрепляться фактами
3. Результаты проверок доводятся до руководителя организации и до военного комиссара
4. Вариант записи:
 - проведена плановая (внеплановая, повторная) проверка военного учета по вопросам: (указать по каким)
 - в ходе проверки установлено (перечислить выявленные недостатки, результаты устранения ранее отмеченных недостатков и замечаний, положительные результаты и др. вопросы)
 - выводы (состояние В\У соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует нормативным правовым документам)
 - предложения по результатам проверки:

Руководителю обеспечить

Об устранении недостатков доложить письменно в ... к

Повторная проверка по данному вопросу будет проведена

Список сотрудников ЛДЦ МВЭС России

по состоянию на _____ 200__ г.

№ пп	№ графы	№ строки	Фамилия, отчество	Дата рождения	Место рождения	Образование	Должность	Семейное положение и состав семьи	Домашний адрес	Кат. запаса	Воинское звание	Состав (профиль)	ВУС	Годн. к в/сл	В/уч.	Дата приема	РВК	№ тел (д.)
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	I. Руководящий состав																	
1							Гл. вр											
2							Зам. по леч. раб											
3							Зам. по кл.-эксп.											
4							Зам. по кадр											
5							Зам. по АХД											
6							Зам по маркет.											
7							Зам по фин											
8							Зам по бух											
9							Врач ГО											
10							Гл мс											
9,5	I Подр упр учреждением																	
	1. Отд кадр и соц об																	
10	1	1	Мисиков Казбек Борисович				НО											
11	1	11	Старостина				Инспектор											
12	1	11	Ксенофонтов				Юр-консультант											
3			2.Фин отдел (Бухгалтерия)															

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.

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Образование	Место работы и занимаемая должность	Место жительства	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

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.

31.05.2019

35

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.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	ВУС	Год рожде- ния	Долж- ность	Состав семьи	Место жительства	Дата уволь- нения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Иванов Иван Ивано- вич	Полк.	123456-А	01.01.48	Гл. спец	Жена – Варвара Степан.		
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								

Начальник Отдела кадров ЛДЦ МВЭС России

К.Б.Мисиков

31.05.2019

36

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.

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	ВУС	Год рождения	Должность	Состав семьи	Место жительства	Дата уволь- нения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

Начальник Отдела кадров ЛДЦ МВЭС России

К.Б.Мисиков

" ____ " _____ 200_ г.

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

31.05.2019

37

Бланк
организации

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 воинском учёте.

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

Должность

инициалы, фамилия

31.05.2019

Бланк
организации

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
организации

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

38

Направляем для сверки сведения в личных карточках Т-2 о воинском учете граждан, пребывающих в запасе, (подлежащих призыву на военную службу), работающих в Лечебно – диагностическом центре МВЭС России

по состоянию на _____ 200_ г.

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Категория запаса	Воин- ское звание	Состав (про- филь)	ВУС	Годн. к в/сл	В/учет общий спец	Дата, место рождения	Обра- зование	Долж- ность	Семейное положение и состав семьи	Домашний адрес
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.												
2.												

Начальник Отдела кадров ЛДЦ МВЭС России

К.Б.Мисиков

" ____ " _____ 200_ г.

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

В ходе сверки уточняются пункты Раздела II «Сведения о воинском учете»,
а также следующие данные граждан:

- ✓-фамилия, имя, отчество;
- ✓-дата рождения;
- ✓-место рождения;
- ✓-образование;
- ✓-должность (профессия);
- ✓-семейное положение и состав семьи;
- ✓-домашний адрес.

Для сверки учетных сведений Т-2 с учетными данными ГПЗ в других ВК, разрешается отправлять списки ГПЗ с указанием данных (см. выше). Второй экземпляр списка с указанием рег. № и даты отправки хранится в организации в течении года. В некоторых регионах практикуется направление сотрудников в ВК с листком-сообщением, содержание которого согласовывается с сотрудниками ВК

Показать вариант Листка - сообщения

КАРТОТЕКА

учета наличия личных карточек Т-2 ГПЗ

в лечебно – диагностическом центре

По состоянию на _____
(дата первичной регистрации)

№ пп	Дата	Количество карточек Т-2						Итого	Роспись лица, ответственного за воинский учет
		Общий учет			Специальный учет				
		Офицеров	Прапорщиков, сержантов, солдат	Всего	Офицеров	Прапорщиков, сержантов, солдат	Всего		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

ЖУРНАЛ

учета личных карточек формы Т-2 на ГПЗ и работающих в

Лечебно – диагностического центра

о состоянию на _____
(дата первичной регистрации)

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

Дата постановки на воинский учет	Регистрационный № карточки	Данные о ГПЗ					Движение карточек			Примечание (отм. о сдаче карточки в архив)
		Воинское звание	Фамилия и инициалы	Число, месяц, год рождения	ВУС	Структурное подразделение в котором работает	Находятся в разделах картотеки		Отметка о снятии с В.УЧ.	
							Общего учета	Спец. учета		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
03.01.01	1	Л-нт	Иванов И.И.	01.01.81	121121	ОБГ	1	-	--	

ЖУРНАЛ
учета принятых сигналов и распоряжений из ВК
Лечебно – диагностического центра

По состоянию на _____
(дата первичной регистрации)

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

№ пп	Дата и время получения сигналов, распоряжений (информации)	От кого получены сигналы, распоряжения (информация), должность, ФИО, № тел.	Кому и когда доложено Дата, время, должность, ФИО	Содержание сигналов, распоряжений (информации)	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	12.12.03г 10.00	РВК, ОД,	12.12.03 г. 10.15	Сигнал "Синий снег"	
		капитан	Главврачу		
		Иванов В.В.	Вохмину А.А.		
2					