|  |  |
| --- | --- |
| КОМИССИЯ ПО БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ  МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ   |  | | --- | | **ПОРЯДОК**  **по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в организации**  Утвержден постановлением Комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, городского округа Химки Московской области  от 17.08.2022 № 1 |   2022 |

Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ   
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,   
от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации в 2017 году, приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700   
«Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

1. **ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ**

**(далее - ГПЗ):**

1. Издать Приказ об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе*. (СМ. Приложение № 4   
   к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях), (проект приказа согласовывается с военным комиссаром Военного комиссариата (городских округов Химки, Долгопрудный и Лобня Московской области).*
2. Составить на год План работы по ведению воинского учета   
   и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в 20 \_\_\_ году.   
   *(СМ. Приложение № 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях).*
3. Издать журнал проверок осуществления воинского учета   
   и бронирования ГПЗ Вооруженных Сил Российской Федерации   
   *(СМ. Приложение № 18 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях).*
4. Издать Журнал учета листков сообщений и корешков к ним.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи  листка сообщения | Фамилия, инициалы кому выдан листок сообщение | Роспись в получении листка сообщения | Роспись ВУР в возврате корешка листка сообщения | Примечание |

1. Составить картотеку из карточек гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (далее – карточка (форма № 10) на принятых   
   на работу граждан из числа призывников и ГПЗ. *(СМ. Приложение № 22   
   к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета).*
2. Создать отдельное дело по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования ГПЗ, в организации.
3. При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет граждан, руководитель организации должен своим приказом назначить   
   на этот участок работы другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы   
   по воинскому учету граждан.
4. Составить План оповещения в рабочее время призываемых   
   по мобилизации граждан, пребывающих в запасе, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

| **№**  **п/п** | **Наименование проводимых**  **работ** | **Время**  **исполнения** | **Ответственный за организацию работ** | **Исполнители** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

1. Издать Ведомость на выдачу карточек оповещения. *(Распечатать   
   и оставить пустыми.)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отделы** | **Количество**  **карточек оповещен.**  **и время**  **вручения** | **Ф И О**  **пред.**  **отделов** | **Расписка в**  **получении**  **карточек**  **оповещения** | **Оповещено** | **Не оповещено** |

1. Составить План замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время, работающих в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(Заполняется, только если есть ГПЗ с мобилизационными предписаниями).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Граждане, пребывающие в запасе, подлежащие призыву по мобилизации и в военное время** | | | **Кем заменяются** | | | |
| **Наименование штатного структурного подразделения** | **Занимаемая**  **должность** | **Фамилия, имя,**  **отчество** | **Наименование**  **штатного структурного**  **подразделения** | **Занимаемая**  **должность** | **Фамилия,**  **имя,**  **отчество** | **Отноше-ние**  **к военной**  **службе** |

1. Журнал учета карточек (формы № 10) на граждан, пребывающих   
   в запасе и работающих в \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  постановки  на учет | Регистрац.  номер  карточки | Данные о гражданах запаса | | | | | Движение карточек | | | Приме-чание  (отметка  О сдаче карточки в архив) |
| Воинское  звание | Фамилия  и инициалы | Число,  месяц и  год  рождения | ВУС | Структурное подразделение, в котором  работает | Находятся в разделах  картотеки | | Отметка о снятии с  в/учета  (дата,  причина) |
| Общего  учета | Специальн.  учета |

1. Карточка учета организации ф.18.

**II. ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ГПЗ:**

1. Сверить сведения, содержащиеся в военном билете (особенно постановка на воинский учет), в паспорте на 13 странице об отношении   
   к воинской обязанности. *(СМ. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях п.31,32).*
2. Заполнить карточку (форма № 10).
3. Сделать запись в Журнале учета карточек (форма № 10).
4. Заполнить Листок сообщения об изменениях сведений   
   о гражданах, состоящих на воинском учете, сделать запись в Журнале учета листков сообщений и выдать его ГПЗ. *(Листок доставляется ГПЗ в военный комиссариат по месту учета. В военном комиссариате делается отметка   
   о получении листка сообщения от ГПЗ. ГПЗ возвращает корешок листка сообщения ответственному лицу за ведение воинского учета)   
   СМ. Методические рекомендации по ведению воинского учета   
   в организациях Приложение № 1 к Порядку (п.1)*
5. Заполнить Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету,   
   и **принятии** (поступлении) его на работу (в образовательную организацию)   
   или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации),   
   а затем в двухнедельный срок направить их в военный комиссариат по месту учета ГПЗ. *СМ. Приложение № 9 к* *Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях (п.29).*
6. Если ГПЗ не доставил в военный комиссариат по месту учета ГПЗ Листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих   
   на воинском учете, то ответственное лицо за ведение воинского учета направляет в военный комиссариат по месту учета ГПЗ Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих,   
   но обязанных состоять на воинском учете \_\_\_\_\_\_. *СМ. Приложение № 10 к Методическим рекомендациям (п.29).*
7. Подшить всю переписку в Дело по вопросам ведения воинского учета ГПЗ.
8. Карточки (форма № 10) на принятых на работу ГПЗ, поставленных   
   на воинский учет, помещаются в соответствующие разделы картотеки:

первый раздел – карточки офицеров запаса (*СМ. приложение № 1  
 к настоящему Порядку);*

второй раздел – карточки солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса 1 (*СМ. приложение № 2 к настоящему Порядку);*

третий раздел – карточки военнообязанных запаса женского пола;

четвертый раздел – карточки призывников.

Картотека карточек (форма № 10) строится в алфавитном порядке   
в каждом разделе.

Карточки (форма № 10) граждан, поставленных на воинский учет   
по месту пребывания на срок более трех месяцев, а также по месту,   
не подтвержденному регистрацией по месту жительства (месту пребывания) выделяются в отдельные группы и раскладываются в порядке, обеспечивающем удобство работы с ними.

**III. ПРИ УВОЛЬНЕНИИ С РАБОТЫ ГПЗ:**

1. Изъять карточку (форма № 10) из картотеки. Сделать запись карточке (форма № 10) об увольнении, затем перенести ее в архив.
2. Сделать отметку об увольнении ГПЗ в Журнале учета карточек форма № 10.
3. Сообщить в двухнедельный срок в военный комиссариат по месту учета ГПЗ, Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию)   
   или **увольнении** (отчислении) его с работы (из образовательной организации), а затем направить их. *СМ. Приложение № 9 к Методическим рекомендациям (п.29).*
4. Подшить переписку в Дело по вопросам ведения воинского учета граждан.
5. **ПРИ СВЕРКЕ СВЕДЕНИЙ НА ГПЗ:**

Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках,   
(форма № 10) организаций, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов, проводится   
**не реже одного раза в год**.

Дату и время сверки устанавливаются военным комиссариатом[[1]](#footnote-1) ведущим свою деятельность на территории[[2]](#footnote-2), в пределах которой находится организация. (*СМ. п. 36* *к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета),* (т.е – это для граждан, состоящих на воинском учете в Военном комиссариате (городских округов Химки, Долгопрудный и Лобня) Московской области).

1. Вызвать гражданина для уточнения сведений воинского учета   
   и др. необходимых сведений. При себе гражданин должен иметь военный билет, паспорт и документы об образовании.

В ходе сверки уточняются сведения, указанные в разделе II карточки форма № 10, а также следующие данные о гражданах:

фамилия, имя и отчество (при наличии);

дата и место рождения;

образование;

должность (профессия);

семейное положение и состав семьи;

состояние здоровья;

прохождение военных сборов;

адрес места жительства (пребывания) номера контактных телефонов.

До начала сверки указанные данные уточняются по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации   
и при **личном общении с гражданами**.

*СМ. Инструкцию об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета).*

После сверки проставляется отметка в реквизите   
«Сверка с документами воинского учета» простым карандашом дата сверки, подпись, Ф.И.О. работника организации, осуществляющего воинский учет, например: **«08.06.17 Иванова»** (*СМ. приложение № 1  
 к настоящему Порядку).*

1. Отметка о проведении сверки с Военным комиссариатом (городских округов Химки, Долгопрудный и Лобня Московской области) производится путем проставления в реквизите «Сверка с военным комиссариатом» простым карандашом даты сверки (дата указывается тремя парами арабских цифр) и подписи работника организации, осуществляющего воинский учет, например: **«11.06.17 Иванова».** (*СМ. приложение № 1  
    к настоящему Порядку).*

По завершению сверки карточек (форма № 10) сотрудником военного комиссариата, **производится запись в журнале** проверок осуществления воинского учета и бронирования ГПЗ Вооружённых Сил.

1. Для сверки учетных сведений карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете **в других военных** **комиссариатах,** направляются списки ГПЗ, с указанием раздела II *(форму Списка СМ. Приложение № 23 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета)*. Списки составляются в двух экземплярах, второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера   
   и даты отправки хранится в организации в течение года.

Отметка о проведении сверки производится путем проставления   
в реквизите «Сверка с военным комиссариатом» простым карандашом даты. Регистрационного номера списка и подписи работника организации, осуществляющего воинский учет, например: **«30.06.17 № 315 Иванова».** (*СМ. приложение № 2 к настоящему Порядку);*

1. Подшить списки в Дело по вопросам ведения воинского учета ГПЗ.
2. **ПРИ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ НА ГПЗ:**
3. Заполнить Листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, сделать запись в Журнале учета листков сообщений и вручить его ГПЗ. (Листок доставляется ГПЗ в военный комиссариат по месту учета. В военном комиссариате делается отметка   
   о получении листка сообщения от ГПЗ. ГПЗ возвращает корешок листка сообщения ответственному лицу за ведение воинского учета) *СМ. Приложение № 13 к Методическим рекомендациям (п.29), Приложение № 1 к Порядку (п.1).*
4. Если ГПЗ, не доставил в военный комиссариат по месту учета Листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих   
   на воинском учете, то в двухнедельный срок направить Сведения   
   об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете   
   (*СМ. Приложение № 2 к Порядку (п.2).*
5. Подшить Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих   
   на воинском учете в Дело по вопросам ведения воинского учета ГПЗ.
6. **ПРИ СНЯТИИ С ВОИНСКОГО УЧЕТА ГПЗ**

Карточки (форма № 10) на граждан, снятых с воинского учета, хранятся отдельно от картотеки до проведения очередной сверки   
с военным комиссариатом, после чего уничтожаются с составлением акта   
об уничтожении. (*СМ. п. 34* *к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета)*

Эл. адрес Комиссии по бронированию ГПЗ: [kom.bron.g.o.himki@mail.ru](mailto:kom.bron.g.o.himki@mail.ru)

1. Военный комиссариат (городских округов Химки, Долгопрудный и Лобня Московской области) [↑](#footnote-ref-1)
2. Городской округ Химки Московской области [↑](#footnote-ref-2)