



ПАМЯТКА

руководителю организации по ведению военно-учётной работы

Ш. Основание для проведения работы по бронированию:

- а) в органах и организациях, имеющих мобилизационные задания;
- б) в органах и организациях, выполняющих комплекс мероприятий по обеспечению жизнедеятельности населения в военное время;
- в) в органах и организациях, осуществляющих работу по подготовке граждан по военно-учетным специальностям.

-наличие мобилизационного задания (заказа) на поставку продукции (выполнение работ, услуг) для государственных нужд РФ, размещенных на договорной (контрактной) основе и финансируемых в период мобилизации и в военное время за счёт средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации;

- наличие мобилизационного задания (заказа) на поставку продукции (выполнение работ, услуг) для местных нужд субъекта РФ, установленных решениями органов местного самоуправления, размещенных на договорной (контрактной) основе и финансируемых в период мобилизации и в военное время за счёт средств местного бюджета;

-участие в выполнении мобилизационных заданий (заказов) на поставку продукции (выполнение работ, услуг) для государственных нужд РФ, субъектов РФ или местных нужд по кооперации;

-наличие задач на военное время в пределах полномочий организаций, установленных им федеральными органами власти или органами исполнительной власти субъектов РФ или органами местного самоуправления, финансируемых в период мобилизации и в военное время за счёт средств соответствующих бюджетов;

-продолжение деятельности в военное время в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства, жизнедеятельности населения и устойчивой работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и экономики, подтверждённое решениями Федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

-бронирование граждан, пребывающих в запасе ВС РФ, проводится в отделе военного комиссариата с 1 февраля до 1 декабря ежегодно, с предварительным согласованием и оформлением документов на бронирование в мобилизационном отделе администрации местного самоуправления района.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

(Вариант)

(Наименование организации)

П Р И К А З

№ ____

от «__» _____ 200_ г.

Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 г. "Об обороне", от 28 марта 1998 г. "О воинской обязанности и военной службе", от 26 февраля 1997г. "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"; постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", от 17 марта 2010 г. № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Начальнику отдела кадров _____

(фамилия, имя и отчество)

организовать в организации воинский учет *(данный пункт для большой организации)*.

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, бронирования граждан, пребывающих в запасе и хранению бланков строгой отчетности возложить на _____,

(должность, фамилия, имя и отчество)

с доплатой за совмещение обязанностей __ % от должностного оклада.

3. При временном убытии _____

(фамилия и инициалы работника, осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку, на лечение, временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан и бронированию граждан, пребывающих в запасе, возложить на _____

(должность, фамилия, имя и отчество)

При этом документы, необходимых для работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, передать по акту.

4. Настоящий приказ довести руководителям структурных подразделений организации, назначенным ответственным за ведение воинского учета под роспись.

5. Контроль, за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

(подпись)

С приказом ознакомлены:

Примечание: приказ согласовывается отделом военного комиссариата района, копия приказа передается в мобилизационный отдел администрации района

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О порядке оформления и выдачи гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений Ф-4 об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации № 31-ФЗ от 26.02.1997г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 17.03.2010 г. № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Инструкции по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным по вручению забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма № 4) _____

с объявлением мобилизации выдачу удостоверений (форма № 4) произвести руководителям структурных подразделений и уполномоченным лицам по ведомости (форма № 10) для вручения их забронированным гражданам, пребывающим в запасе.

2. Военно-учётному работнику (ВУР) _____

а) представить мне на утверждение к «_____» часам «__» _____ 200__ г. план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе.

б) подготовить необходимое количество бланков **Ведомостей** (форма № 9,10) на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу под расписку забронированным гражданам, пребывающим в запасе.

в) провести инструктивное занятие с руководителями структурных подразделений и уполномоченными лицами о порядке вручения удостоверений забронированным гражданам, пребывающим в запасе.

3. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и назначенным приказом лицам под роспись.

4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой

Руководитель организации _____ / _____ /

С приказом ознакомлены:

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)

| № п/п | 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)

К Н И Г А

по учету бланков специального воинского учета

(наименование организации)

| № п/п | Дата | От кого и по какому документу получено или кому и на основании какого документа выдано | Приход | | Расход (количество) | | Остаток (количество) | |
|-------------------|---------------|--|------------|-------------------|---------------------|---------------|----------------------|---------------|
| | | | количество | серии и № бланков | извещений | удостоверений | извещений | удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Пример заполнения | | | | | | | | |
| 1 | 30.01.2010г. | От отдела ВК по району, по доверенности № 1/ 28 | 100 | МЕ 107001 | - | - | 100 | 100 |
| 2 | 12.03.2010 г. | Отдел ВК по району, сопроводительная № 1/42 | - | ГИ 107100 | 20 | 3 | 80 | 97 |
| 3 | 03.04.2010 г. | Отдел ВК по району, сопроводительная № 1/ 31 | - | - | 5 | - | 75 | 97 |
| 4 | 01.08.2010 г. | Отдел ВК по району, под расписку в книге (форма № 11) | - | - | 20 | - | 55 | 97 |
| 5 | 14.10.2010 г. | Отдел ВК по району, сопроводительная № 1/58 | - | - | - | 15 | 55 | 82 |
| | и т. д. | | | | | | | |

Примечание. В графе «Расход» указывается только количество израсходованных извещений и удостоверений. Серии и номера расходуемых бланков обязательно перечисляются в сопроводительных письмах, которыми они направляются военному комиссариату. При передаче извещений военному комиссариату 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 № 17
к Методическим рекомендациям (п. 37)
(Вариант)

СОГЛАСОВАНО*

Начальник отдела ВК РСО-Алания по Моздокскому району

С. Гобозов

(подпись) (инициал имени, фамилия)

« ___ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) (инициал имени, фамилия)

« ___ » _____ 20 __ г.

**ПЛАН
работы по осуществлению воинского учета и бронирования
граждан, пребывающих в запасе, в 20 __ году**

(наименование организации)

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|-------|--|---|---------------|----------------------|
| 1. | Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек. | В дни приема на работу | | |
| 2. | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. | В дни увольнения | | |
| 3. | Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности). | Постоянно | | |
| 4. | Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан. | Ежеквартально | | |
| 5. | Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу). | Ежеквартально | | |
| 6. | Обновление личных карточек пришедших в негодность. | По мере необходимости | | |
| 7. | Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом. | 1 раз в полугодие | | |
| 8. | Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета. | в 2-х недельный срок | | |
| 9. | Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе. | Ежегодно | | |
| 10. | Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек. | Ежеквартально | | |
| 11. | Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой | В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления) | | |

* При нахождении организации на территории, где отсутствуют военные комиссариаты, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения, главой органа местного самоуправления городского округа.

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | находится организация и т.д. | | | |
| БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ | | | | |
| 12. | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время | Постоянно | | |
| 13. | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию. | В 10-ти дневный срок по истечении испытательного срока | | |
| 14. | Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек. | В 5-ти дневный срок | | |
| 15. | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета. | Постоянно | | |
| 16. | Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек бронированных граждан, пребывающих в запасе. | Ежеквартально | | |
| 17. | Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета. | Ежеквартально | | |
| 18. | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4) нарочным. | Ежеквартально | | |
| 19. | Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время. | 1 раз в полугодие | | |
| 20. | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва. | 1 раз в полугодие | | |
| СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ | | | | |
| 21. | Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек. | Перед составлением отчета | | |
| 22. | Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами | до 1 января | | |
| ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |
| 23. | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат. | Ежемесячно | | |
| 24. | Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет. | Постоянно | | |
| 25. | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время. | 1 раз в полугодие | | |
| 26. | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время. | 1 раз в полугодие | | |
| 27. | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе. | Постоянно | | |
| 28. | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска. | Перед отпуском | | |

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИИ

(должность)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВУР

(должность)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Приложение № 21
Форма № 15

« ___ » _____ 20___ г.

**План
мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим**

В _____
(наименование организации)

| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственные за исполнение | Время исполнения | Место проведения | Примечание |
|-------|---|-----------------------------|------------------|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Определить ответственных за выдачу удостоверений и уполномоченных от цехов, отделов и других структурных подразделений для вручения забронированным гражданам, пребывающим в запасе удостоверений. Составить списки указанных лиц и утвердить у руководителя организации. (Прилагаются к плану) | | | | |
| 2 | Установить сигналы, средства и способы оповещения ответственных и уполномоченных в рабочее и нерабочее время | | | | |
| 3 | Определить способы доставки удостоверений в подразделения, расположенные вне основной организации | | | | |
| 4 | Установить порядок вручения удостоверений гражданам, пребывающим в запасе, при получении распоряжения о вручении | | | | |
| 4.1 | Уточнить списки работников структурных подразделений, ответственных за выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации (форма № 4). Уточнить ведомости формы №10 | | | | |
| 4.2 | Уточнить списки работников организации, получивших отсрочку от призыва на | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| | военную службу по мобилизации. Уточнить ведомости формы № 9 | | | | |
| 4.3 | Провести оповещение и сбор работников структурных подразделений организации, ответственных за выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации | | | | |
| 4.4 | Провести инструктаж ответственных за вручение удостоверений, выдать ведомости формы № 9 и удостоверения формы №4 | | | | |
| 4.5 | Приступить к вручению работникам организации удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации (согласно ведомости № 9) | | | | |
| 4.6 | Принять от ответственных за выдачу удостоверений ведомости формы № 9 и неврученные удостоверения об отсрочке от призыва | | | | |
| 5 | Возвратить в отдел военного комиссариата по району чистые бланки и неврученные удостоверения формы № 4 и заполненные ведомости на вручение удостоверений | | | | |
| 6 | Доложить руководителю организации о вручении удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе | | | | |

Начальник отдела кадров (ответственный за ВУР)

(подпись, инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Приложение № 22
Форма № 16

« ____ » _____ 20 ____ г.

**План
замены специалистов, призываемых на военную службу
по мобилизации и в военное время, работающих**

В _____
(наименование организации)

| № п/п | Граждане, пребывающие в запасе, подлежащие призыву по мобилизации и в военное время | | | | Кем заменяется | | | |
|----------|---|----------------------|-------------------|-----|--|----------------------|------------------------|----------------------------|
| | наименование штатного структурного подразделения | занимаемая должность | фамилия, отчество | имя | наименование штатного структурного подразделения | занимаемая должность | фамилия, имя, отчество | Отношение к военной службе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Начальник отдела кадров (ответственный за ВУР)

(подпись, инициалы, фамилия)

ПАМЯТКА

уполномоченному (ответственному) по вручению забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время

Уполномоченный (ответственное лицо), которому поручается выдача забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время (форма № 4),

ОБЯЗАН:

1. Заблаговременно ознакомиться в военно-учетном подразделении (отделе кадров) с порядком выдачи удостоверений и объемом предстоящей работы.

2. При объявлении мобилизации или получении распоряжения немедленно прибыть в военно-учетное подразделение (отдел кадров) и получить под расписку в ведомости (форма № 10) заполненные удостоверения (форма № 4) на забронированных граждан, пребывающих в запасе, и бланки ведомостей на выдачу удостоверений (форма № 9). При получении удостоверений проверить их качество.

3. Перед выдачей удостоверений разъяснить гражданам, пребывающим в запасе, правила, изложенные на обратной стороне удостоверения. Обратит особое внимание, что граждане, пребывающие в запасе, должны хранить удостоверения постоянно при себе в военных билетах. В случае утраты удостоверения немедленно заявить в отдел кадров.

4. Удостоверения вручать при наличии у граждан, пребывающих в запасе, документов, удостоверяющих личность (военного билета и паспорта). Уточнить тождественность военно-учетных данных удостоверения и военного билета, а также соответствие занимаемой должности и тарифного разряда. При наличии расхождения в учетных данных удостоверение не вручать до выяснения в отделе кадров.

5. Выдавать удостоверения забронированным гражданам, пребывающим в запасе, лично под расписку в раздаточных ведомостях (форма № 9). Заполнение ведомостей (фамилия, имя, отчество, серия и номер удостоверения) производится в период вручения удостоверения разборчивым почерком и только чернилами.

6. Принять необходимые меры к оповещению и вручению удостоверений забронированным гражданам, пребывающим в запасе, которые по каким-либо причинам находятся вне организации.

7. Удостоверения и ведомости хранить наравне с секретными документами (документами строгой отчетности). Выдавать удостоверения без расписки, передавать через других лиц, а также выносить удостоверения и ведомости за пределы организации запрещается.

8. Ведомости на выданные удостоверения и по каким-либо причинам не врученные удостоверения сдать в военно-учетное подразделение организации по окончании вручения удостоверений.

Начальник отдела кадров _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК

уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва
(форма № 4) забронированным гражданам, пребывающим в запасе

_____ (наименование организации)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Рабочий телефон | Домашний адрес, телефон | Примечание |
|-------|------------------------|-----------|-----------------|-------------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник отдела кадров _____ (подпись, инициалы, фамилия)

Ответственный за воинский учет _____ (подпись, инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации
 « ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации

 (наименование организации)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Место работы (цех, отдел) | Кто оповещает | Средство и способ оповещения | Примечание |
|-------|------------------------|---------------------------|---------------|------------------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник отдела кадров _____
 (подпись, инициалы, фамилия)

Ответственный за воинский учет _____
 (подпись, инициалы, фамилия)

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

Схема

построения картотеки личных карточек работников (формы № Т-2 или № Т-2ГС (МС), поставленных на воинский учет

Личные карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, помещаются в соответствующие разделы отдельной картотеки:

первый раздел - личные карточки на офицеров запаса;

второй раздел - личные карточки на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;

третий раздел - личные карточки на военнообязанных запаса женского пола;

четвертый раздел - личные карточки на призывников.

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

При наличии в организации на воинском учете свыше 500 граждан, личные карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки в военных билетах о вручении мобилизационных предписаний, помещаются в **пятый раздел** отдельной картотеки.

Примечание: Образец личной карточки работника (форма № Т-2ГС (МС);

- порядок ведения и хранения личных карточек граждан, поставленных на воинский учет;

- порядок заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» личных карточек на военнообязанных и призывников;

- таблица возрастов граждан, пребывающих в запасе, подлежащих снятию с воинского учета в связи с достижением предельного возраста пребывания в запасе и другие сведения приведены в **Методических рекомендациях по ведению воинского учета в организациях** (прилагаются).

**Перечень
основных документов, которые должны использоваться при осуществле-
нии воинского учета в организации**

1. Приказ «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе».
2. План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации на год.
3. Личные карточки формы Т-2.
4. План замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время.
5. План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время гражданам, пребывающим в запасе.
6. План оповещения граждан, пребывающих в запасе при объявлении мобилизации.
7. Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу уполномоченным для вручения забронированным гражданам, пребывающим в запасе.
8. Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу при мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе.
9. Книга учета бланков специального воинского учета (форма № 13).
10. Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек формы Т-2 (форма № 11).
11. Списки уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва забронированным гражданам, пребывающим в запасе.
12. Карточка учета организаций (форма № 18).
13. Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ форма № 14 (приложение 3 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организации).
14. Обязанности должностного лица, которое осуществляет учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе в организации. (Смотри раздел III Методических рекомендаций).
15. Памятка уполномоченному по вручению забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время.
16. Дело по переписке с военными комиссариатами по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
17. Образцы учетно-воинских документов.
18. Руководящие документы по вопросам воинского учета и бронирования, методические пособия и разработки.