

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**мобилизационного отдела**

**по бронированию граждан, пребывающих в запасе ВС РФ**

Бронирование граждан, пребывающих в запасе – это комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, направленных на обеспечение в период мобилизации и в военное время органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, путем предоставления им отсрочек от призыва на военную службу, а также от направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований.

**Основной задачей бронирования граждан, пребывающих в запасе, является сохранение на период мобилизации и на военное время руководителей, служащих и специалистов, высококвалифицированных рабочих из числа граждан, пребывающих в запасе, то есть, **гарантированное обеспечение устойчивого функционирования органов управления и экономики страны.****

Руководство работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе, осуществляет Межведомственная комиссия по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, организацию бронирования военный комиссариат.

*В первую очередь бронирование ведётся в организациях, имеющих мобилизационное задание и обеспечивающие жизнедеятельность населения района и остающиеся работать в военное время.*

Списки организаций, в которых организуется бронирование граждан, пребывающих в запасе, (в т. ч. и организаций федерального ведения, с указанием № Перечня должностей и профессий ...), утверждаются территориальными комиссиями (ЧР) и через районные комиссии доводятся до отделов военных комиссариатов. Эти списки в военных комиссариатах являются основанием для бронирования граждан.

Бронировать можно граждан, пребывающих в запасе:

- работающих по трудовым договорам (контрактам) в организациях независимо от организационно – правовых форм и форм собственности на условиях полного рабочего дня;
- членов фермерских (крестьянских) хозяйств;
- обучающихся по очной форме;
- иные категории граждан согласно Указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации.

*Не бронируются граждане, пребывающие в запасе, занятые на сезонных и временных работах (в т. ч. общественных), совместители, надомники, лица, работающие у граждан по договорам, занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам, а также офицеры запаса 1-го разряда в первые 5 лет после увольнения с военной службы и граждане, подлежащие призыву на военную службу - до достижения ими возраста 27 лет.*

**Виды бронирования граждан, пребывающих в запасе**

а) **по перечням должностей и профессий, утверждаемым Межведомственной комиссией** по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе (далее - МВК);

б) персональное бронирование по постановлениям МВК отдельных граждан, пребывающих в запасе, не подлежащих бронированию по перечням должностей и профессий;

в) по отдельным постановлениям МВК.

**Для осуществления бронирования руководители организаций, сотрудники, ответственные за воинский учет обязаны (дополнительно к мероприятиям воинского учёта):**

в 10-дневный срок со дня приема на работу, (принятых с испытательным сроком в течение 10 дней по окончании испытательного срока), оформить отсрочки от призыва (форма № 4) на всех граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих бронированию;

своевременно вносить в личные карточки граждан, пребывающих в запасе, и призывников данные об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, специальности, занимаемой должности (тарифного разряда), а также об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в отделы военкоматов по месту жительства работника не позднее двух недель с момента события;

в пятидневный срок письменно сообщать в отдел военного комиссариата по району об аннулировании отсрочек граждан, пребывающих в запасе, при изменении должности и т.д. Погашать удостоверения формы № 4, которые были оформлены этим гражданам, пребывающим в запасе;

в особых случаях направлять в вышестоящие органы ходатайства о предоставлении гражданам, пребывающим в запасе, персональных отсрочек от призыва на военную службу (формы № 2 и 2а);

во всех случаях приема военных билетов от граждан, пребывающих в запасе, выдавать им расписки;

разрабатывать и представлять в вышестоящие органы (районную комиссию), обоснованные предложения в проекты перечней должностей и профессий (форма № 1) и соответствующие сведения о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 1а);

разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и составлять списки уполномоченных от структурных подразделений организации для вручения удостоверений;

выдавать в установленном порядке забронированным гражданам, пребывающим в запасе, документы об отсрочке от призыва на военную службу;

систематически проводить анализ обеспеченности организаций на военное время трудовыми ресурсами и готовить предложения по этому вопросу, составлять планы замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время (форма № 1б), разрабатывать и осуществлять необходимые мероприятия по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.

направлять по запросам начальника отдела военного комиссариата сведения о численности работников организации, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

в сроки, указанные вышестоящим органом, ежегодно представлять отчет по форме №6 (обычно до 1-10 декабря).

При убытии в отпуск (командировку) бланки спецучета передаются **только по акту**, на основании приказа по организации и с обязательной сверкой их количества в военном комиссариате.

### **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ ГПЗ**

1. Получить выписку или внести в выписку из Территориального перечня должностей и профессий принятые изменения и дополнения с обязательным указанием даты и номера постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе (при необходимости, по распоряжению районной комиссии по бронированию ГПЗ).

2. Определить на основании данных воинского учета по личным карточкам работника граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию по Территориальному перечню должностей и профессий

3. Получить под расписку (форма № 12) военные билеты от ГПЗ, подлежащих бронированию.

При бронировании ГПЗ, имеющих ученое звание, ученую степень, почетные звания деятелей культуры и искусства и т.д., получить от них также копии документов, подтверждающих ученое звание, ученую степень, почетные звания деятелей культуры и искусства и т.д.

4. Получить в отделе военного комиссариата по району (кабинет № 16) по доверенности бланки специального воинского учета (форма № 4).

5. Заполнить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении ГПЗ, на специальный воинский учет (форма № 4) и в десятидневный срок оформить им отсрочки от призыва на военную службу.

**При этом должны соблюдаться следующие требования:**

удостоверения и извещения заполняются чернилами (пастой) одного цвета, никаких помарок и подчисток не допускается, все изменения вносятся также чернилами (пастой) и заверяются подписью должностного лица и гербовой печатью, при этом изменения допускается вносить не более двух раз;

в извещении строки «домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе» и «наименование военного комиссариата, где гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете» заполняются карандашом;

при заполнении удостоверений и извещений об отсрочке от призыва ГПЗ, на военную службу необходимо в строке «предоставлена отсрочка (в том числе персональная) от призыва на военную службу сроком на \_\_\_ месяцев» указывать прописью, на какой срок согласно Территориальному перечню должностей и профессий предоставляется отсрочка. Если в Территориальном перечне должностей и профессий срок не указан, то в этой строке следует указывать «на **шесть** месяцев со дня объявления мобилизации»;

в строке «на основании» следует указывать **номер**, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которым оформлено бронирование ГПЗ (Территориальный перечень);

на рабочих из числа ГПЗ, подлежащих бронированию по пунктам перечня должностей и профессий, в которых производственные специальности не оговариваются, в строке «в должности» достаточно указать «рабочий \_\_\_ разряда».

6. Подписать и заверить гербовой печатью организации заполненные бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет (форма № 4) граждан, пребывающих в запасе.

7. Для оформления отсрочек от призыва на военную службу доставить в отдел военного комиссариата по району заполненные бланки специального воинского учета (форма № 4), личные карточки, военные билеты и сдать их под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11).

8. Получить в отделе военного комиссариата по району оформленные удостоверения и извещения на ГПЗ, которым предоставлены отсрочки от призыва на военную службу, а также ранее сданные личные карточки, военные

билеты и другие документы ГПЗ, о чем в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11) работники организаций расписываются с указанием даты обратного приема документов.

**Извещения** о зачислении на специальный воинский учет ГПЗ, состоящих на воинском учете в отделе военного комиссариата по району, оформившем отсрочки от призыва на военную службу, организациям **не возвращаются**, а остаются в отделе военного комиссариата по району как основание для перевода забронированных ГПЗ, с общего на специальный воинский учет. В этом случае извещения сдаются в отдел военного комиссариата под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11).

9. Выслать в пятидневный срок извещения о зачислении забронированных ГПЗ, на специальный воинский учет в отделы военных комиссариатов, где они состоят на воинском учете.

10. Сделать соответствующие записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма № 13) об израсходовании извещений.

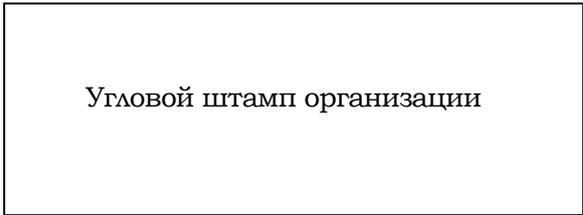
11. Внести карандашом в личную карточку (форма № Т-2) забронированного ГПЗ в строку «состоит на специальном воинском учете» серию и номер удостоверения об отсрочке, номер, раздел и пункт перечня должностей и профессий, по которому оформлено бронирование ГПЗ, и дату оформления отсрочки от призыва на военную службу отделом военного комиссариата. *Гражданам, пребывающим в запасе, не подлежащим бронированию по каким-либо причинам, в этой строке рекомендуется делать пометки: имеющим мобилизационные предписания — «МП», приписанным к команде с номером «300 - «команда 300», а также об ограничениях по ВУС, возрасту, воинскому званию и должности, о дате увольнения в запас офицеров, прослуживших в Вооруженных Силах Российской Федерации два-три года, о работе на автомобильном транспорте, подлежащем поставке в Вооруженные Силы Российской Федерации по нарядам отдела военного комиссариата, о зачислении в спецформирование и т.п.*

12. Разложить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4а) на забронированных ГПЗ, по цехам, отделам, службам и другим структурным подразделениям, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрее вручения их гражданам, пребывающим в запасе. Хранение удостоверений осуществлять по правилам, установленным для работы с документами строгой отчетности.

13. Возвратить гражданам, пребывающим в запасе, в пятидневный срок военные билеты и другие, полученные от них документы.

Граждане, пребывающие в запасе, при получении сданных военных билетов от работников военно-учетных подразделений возвращают им ранее полученные расписки (форма № 12).

Примечание: Образцы приведенных форм документов, книг имеются в памятке по бронированию в «Форме отчета для администрации».



Военному комиссару Урус-  
Мартановского района  
Чеченской Республики

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
просит Вас для производства бронирования граждан, пребывающих в  
запасе ВС РФ, выдать бланки формы № 4 в количестве \_\_\_\_\_ штук.  
Список кандидатов на отсрочку от призыва на военную службу по  
мобилизации и в военное время прилагается.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(имя, фамилия)

Для справки :

***Дополнительно иметь при себе:***

- 1. Приказ об организации воинского учета и бронирования по организации.*
- 2. Доверенность на получение бланков формы № 4.*
- 3. Военные билеты военнообязанных, кандидатов на бронирование.*
- 4. Личная карточка формы Т-2 кандидатов на бронирование.*
- 5. Список кандидатов на бронирование*

Начальнику отдела военного  
комиссариата  
по району

**СПИСОК**  
**граждан, пребывающих в запасе и работающих в**

\_\_\_\_\_ ,

(наименование организации)

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

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения <u>Возраст</u>	Состав (профиль) и № ВУС	Воинское звание	Годность к в/с по состоянию здоровья (А,Б,В,Г,Д)	Занимаемая должность	№ раздела и пункта перечня, по которым граждане, пребывающие в запасе, подлежат бронированию	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
имя, фамилия