

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 1996 г. № 37

г. Сухум

"Об утверждении Положения о порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях, организациях, домоуправлениях, администрациях сел Республики Абхазия".

В соответствии с § 4 Статьи 7, Закона Республики Абхазия "О всеобщей воинской обязанности и военной службе".

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить представленное Министерством обороны Республики Абхазия "Положение о порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях, организациях, домоуправлениях, администрациях сел Республики Абхазия" (Прилагается).

2. Главам администраций городов и районов обеспечить распространение Положения о воинском учете среди предприятий, учреждений и организаций, ответственных за ведение воинского учета граждан республики.

3. "Положение о порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях, организациях, домоуправлениях, администрациях сел Республики Абхазия" вводится в действие с момента его утверждения.

4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Военного Комиссара Республики Абхазия Аршба В.Г.

Премьер-Министр
Республики Абхазия

Г. Гагулия

Приложение
к Постановлению Кабинета Министров
Республики Абхазия от
15 марта 1996 г. № 37

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях, организациях, домоуправлениях, администрациях сел Республики Абхазия.

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

I. В соответствии с Законом Республики Абхазия "О всеобщей воинской обязанности и военной службе" солдаты, матросы, старшины, прапорщики, мичманы, офицеры, генералы и адмиралы, состоящие в запасе именуется военнообязанными, а граждане, приписанные к призывным участкам – призывниками.

Все военнообязанные и призывники, проживающие на территории Республики Абхазия, подлежат воинскому учету. Воинскому учету подлежат женщины после приобретения ими военно-учетной специальности в возрасте 19 лет.

Военнообязанные, достигшие предельных возрастов состояния в запасе или признанные негодными к военной службе по состоянию здоровья, исключаются с воинского учета.

2. Военнообязанные состоят в запасе до следующих предельных возрастов:

к/м пп	1 разряд	2 разряд	3 разряд
1. Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	до 35 лет	до 45 лет	до 50 лет
2. Младшие офицеры	до 45 лет	до 50 лет	до 55 лет
3. Старшие офицеры – майоры, подполковники полковники	до 50 лет до 55 лет	до 55 лет до 60 лет	до 60 лет
4. Высшие офицеры	до 60 лет	-	-

Офицеры-женщины, принятые на воинский учет независимо от их воинского звания, зачисляются в запас 3 разряда. Предельный возраст состояния их в запасе до 50 лет.

Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики, мичманы женщины состоят в запасе Вооруженных Сил Республики Абхазия до 45-летнего

возраста.

3. Граждане, приписанные к призывным участкам, состоят до призыва на действительную военную службу или зачисления в запас.

4. Общее руководство учетом военнообязанных, призывников и контроль за состоянием учета военнообязанных на предприятиях, в учреждениях, в учебных заведениях, организациях, домоуправлениях, при администрациях сел осуществляется Министерством обороны Республики Абхазия районными и городскими военными комиссариатами.

5. В соответствии с Законом Республики Абхазия "О всеобщей воинской обязанности и военной службе" предприятия, учреждения, организации, учебные заведения, домоуправления и администрации сел ведут учет всех военнообязанных и призывников, согласно правилам, установленным Министерством обороны Республики Абхазия, а их руководители несут ответственность за полноту и качество учета.

6. Учет на предприятиях ведется с целью определения количества призывников и военнообязанных по составам, воинским званиям, военным специальностям для наиболее правильного и целесообразного применения перечней бронирования квалифицированных кадров за народным хозяйством, а также разработки мероприятий по их подготовке на замену призываемых в Вооруженные Силы, осуществления контроля за соблюдением военнообязанными и призывниками правил воинского учета и оказания помощи военным комиссариатам в проведении оборонных мероприятий и поддержания учета в реальном состоянии.

7. На основании постановления Совета Министров Республики Абхазия № 316 от 14 ноября 1994 года для обеспечения четкого учета военнообязанных на предприятиях, где работает более 100 военнообязанных и при главах администраций сел, домоуправлениях введена должность Начальника Военноучетного Стола (ВУС). Эти работники содержатся за счет предприятий и за счет соответствующих местных бюджетов. Назначение, перемещение и увольнение работников, занимающихся воинским учетом, производится директором предприятия, главой администрации села, управляющим домоуправления по согласованию с районными, городскими военными комиссариатами. На предприятиях, где работает менее 100 военнообязанных, учет военнообязанных возлагается на отдел кадров предприятия.

Лицам, на которых возложена обязанность за ведение воинского учета, должны быть отданы приказы по предприятию, учреждению, организации, учебному заведению, домоуправлению, администрации села.

Выписка из приказа о назначении ответственного лица должна храниться в деле с перепиской по воинскому учету, копия направляется в районный, городской военный комиссариат.

При перемещении военно-учетных работников дирекция предприятия, администрации села, домоуправления сообщает военному комиссару на предмет выделения представителя для участия в передаче дел вновь назначенным работникам. При передаче дел составляется акт, акт утверждается военным комиссаром ГВК, РВК. Ведение делопроизводства начальника ВУС отвечает требованиям ведения секретного делопроизводства.

8. Лица, ответственные за воинский учет, обязаны принимать от военкоматов повестки на вызов военнообязанных и призывников, через должностных лиц организовать их прибытие и контролировать их своевременную явку. Руководители предприятий, главы администраций сел, управляющие домами, препятствующие своевременной явке граждан на призывные участки, привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

9. В процессе выполнения мероприятий по учету лица, ответственные за воинский учет, обязаны :

- проверять у всех жителей села, жителей по домоуправлению, а на предприятиях при приеме на работу наличие воинских документов и принадлежность к воинскому учету, лиц, не имеющих воинских документов и не состоящих на учете, немедленно направлять в военные комиссариаты для получения соответствующих документов, постановки на воинский учет, не принимать на работу военнообязанных без прописки и постановки на воинский учет по месту жительства ;
- в селах, городах выявлять лиц, проживающих без прописки и давать о них сведения главам администраций сел и домоуправлениям ;
- при приеме на работу, прописки граждан военнообязанных направлять их в военные комиссариаты для постановки их на учет и внесения изменений в учетные карточки ;
- выявлять лиц призывного возраста, военнообязанных, не прописанных по месту жительства и не состоящих на воинском учете и давать о них сведения в военные комиссариаты;
- своевременно вносить в личные карточки военнообязанных и призывников данные об изменении семейного положения, места жительства, образования, специальности и должности, своевременно докладывать об этом в военные комиссариаты, своевременно направлять в военные

комиссариаты военнообязанных, призывников, заявивших об изменении состояния здоровья;

- сверять не реже одного раза в год данные учета личных карточек военнообязанных с военными билетами и производить об этом отметки на лицевой стороне карточки в верхнем правом углу карандашом (например - сверено 17.01.95 г.);
- при сверке личных карточек с военными билетами на военнообязанных, имеющих мобилизационное предписание, в личных карточках проставлять карандашом номер команды и время явки на пункт сбора (например - 500 - 23 ч.);
- представлять по указанию военных комиссариатов личные карточки на военнообязанных и призывников для сверки их с учетными данными военного комиссариата, аналогичная сверка должна быть произведена со всеми райвоенкоматами Республики Абхазия, отметку о сверке личной карточки с учетными данными райвоенкомата делать в верхнем углу карандашом (например - сверено 25.01.95г);
- принимать под расписку в книге учета от военнообязанных и призывников их учетно-воинские документы для представления их в военный комиссариат, сверки с личной карточкой и других целей, владельцы военных билетов в их получении обратно расписываются в книге учета;
- систематически проводить широкую разъяснительную работу среди военнообязанных и призывников по неуклонному соблюдению правил воинского учета;
- вести необходимую документацию, представлять ежегодно в указанные сроки в военные комиссариаты отчетность по воинскому учету, бронированию;
- представлять ежегодно до 15 декабря в райгорвоенкоматы именные списки на юношей, подлежащих приписке к призывным участкам;

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ВОЕННООБЯЗАННЫХ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, ДОМОУПРАВЛЕНИЯХ, АДМИНИСТРАЦИЯХ СЕЛ.

10. Учет военнообязанных и призывников из числа инженерно-технических работников, рабочих, служащих и учащихся на всех предприятиях, учебных заведениях, домоуправлениях, администрациях сел ведется по форме личной карточки.

11. Основными учетно-воинскими документами, на основании которых дополняются данные личных карточек военнообязанных и призыв

ников, работающих на предприятии, являются:

а) для солдат, матросов, сержантов, старшин, офицеров и генералов и адмиралов запаса и лиц, исключенных с воинского учета по состоянию здоровья – военный билет или временное удостоверение;

б) для призывников – приписное свидетельство.

12. При заполнении личных карточек должны соблюдаться следующие требования:

а) при заполнении раздела I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ. На все вопросы личной карточки даются проверенные четкие и ясные ответы, а записи делаются полные без сокращения;

б) при заполнении раздела 2. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ.

Сведения о воинском учете в личные карточки вносятся на основании данных военных билетов и приписных свидетельств.

При заполнении личных карточек на солдат, матросов, сержантов и старшин запаса должны соблюдаться следующие требования:

– в графе "группа учета" проставляются "ВС" или "ВМФ" "ВВС" "МВД" "СБ" "ПВО".

– в графе "категория учета" – первая или вторая;

– в графе "состав" – солдаты, матросы, сержанты, старшины;

в графе № 26 Код – номер ВУС;

– в графе "Воинское звание" – рядовой, матрос, ефрейтор, старший матрос, младший сержант, старшина, прапорщик, мичман;

– в графе "Годность к военной службе" указывается:

– "Строевой" – если в разделе 5 военного билета (стр. 16) имеется отметка о годности к строевой службе или отсутствует запись о состоянии здоровья;

– "Нестроевой" – если в разделе 5 военного билета (стр. 16) имеется запись о годности к нестроевой службе со ссылкой на соответствующую статью и приказ Министра обороны (по ст. – гр. приказ МО РА № от);

– "Негоден с исключением воинского учета по ст. приказ МО № от ", если об этом имеется соответствующая запись в разделе 10 военного билета (стр. 32-33).

Личные карточки на негодных с исключением с учета хранятся в карточке в разделе "Невоеннообязанные";

– в графе "Наименование райвоенкомата по месту жительства" – указывается карандашом наименование военкомата, в котором военнообязанный состоит на воинском учете. Эти записи должны соответствовать домашнему адресу, указанному в разделе первом личной карточки;

- в графе "состоит ли на специальном учете" - карандашом проставляется серия, номер и дата удостоверения об отсрочке, а также номер пункта и раздела постановления (перечня), по которому оформлено бронирование военнообязанного.

Личные карточки на генералов, адмиралов и офицеров запаса заполняются в порядке, изложенном для солдат, матросов, сержантов и старшин запаса, но со следующими особенностями:

- графа "группа учета" - не заполняется;
- в графе "категория учета" - указывается разряд запаса согласно записи в пункте 8 военного билета;
- в графе "состав" указывается командный, инженерно-технический и так далее, как в 7 пункте военного билета;
- графа "годность к военной службе" - на офицеров, состоящих на воинском учете, не заполняется.

На офицеров, исключенных с воинского учета, эта графа заполняется на основании записей в п. 20 военных билетов. Личные карточки на исключенных с воинского учета офицеров хранятся в карточке в разделе "Невоеннообязанные".

ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК НА ПРИЗЫВНИКОВ:

- в графе "группа учета" проставляется "призывник";
- в графе "наименование райвоенкомата по месту жительства" - указывается райвоенкомат, в котором он состоит на учете;
- в графе, "состоит ли на специальном учете" - проставляется пользуется ли отсрочкой от призыва на действительную службу и на какой срок;

Другие графы сведений о воинском учете на призывников не заполняются.

в) при заполнении раздела 3 "Назначения и перемещения". В верхней строке этого раздела при оформлении на работу производится запись, а в дальнейшем здесь в пятидневный срок отражаются перемещения по работе, изменения квалификации (должности), разряда (оклада).

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о приеме на работу, перевода на другую постоянную работу и увольнения администрация обязана ознакомить владельца этой книжки под расписку в шестой графе 3 раздела личной карточки.

Там, где учет военнообязанных ведется отдельно от отдела кадров, кадровые органы обязаны представлять копии приказов о

приеме, перемещении и увольнении работников лицам, ответственным за ведение воинского учета.

г) при заполнении раздела 4 "ОТПУСКИ" в этом разделе ведется учет основных и дополнительных отпусков.

д) при заполнении раздела 5 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" в этом разделе записываются на лиц данные обучающихся в вечерних и заочных, высших и специальных средних учебных заведениях с указанием даты поступления, наименования учебного заведения и даты окончания. Личные карточки на эту категорию лиц в общей картотеке рекомендуется хранить отдельно до окончания ими учебных заведений (в картотеке военнообязанных отдельно не выделяются).

В этом разделе следует записывать и другие данные о работнике. Например, по работающим инвалидам на основании справок ВТЭК записывать группу инвалидности и дату ее установления, причины инвалидности, а также заключение ВТЭК об условиях и характере труда, о службе в Вооруженных Силах, об участии в боевых действиях на основании военных билетов и временных или постоянных удостоверений, об избрании в руководящие органы и депутаты.

Личная карточка составляется и подписывается должностным лицом, ответственным за ведение учета рабочих и служащих. В день заполнения личной карточки на лицевой стороне ее в верхнем правом углу делается отметка карандашом о сверке записей личной карточки с данными военного билета. Все последующие изменения в учетных данных рабочих и служащих (образование, место жительства, семейное положение, служебные перемещения и другие) в пятидневный срок отражаются в личной карточке. Не реже одного раза в год личные карточки должны сверяться с документами рабочих и служащих, особенно из числа военнообязанных.

13. В личных карточках лиц, достигших предельного возраста состояния в запасе, по указанию военного комиссара после 1 января перечеркиваются сведения о воинском учете и делается отметка: "Исключен с воинского учета по возрасту".

Личные карточки на лиц, исключенных с воинского учета по возрасту или состоянию здоровья, хранятся в общей картотеке предприятий (из картотеки военнообязанных изымаются).

14. Личные карточки на военнообязанных и призывников хранятся строго в алфавитном порядке в отдельной картотеке, которая делится на четыре группы.

- "первая" - личные карточки на генералов, адмиралов и офицеров запаса;
- "вторая" - личные карточки на солдат, матросов, сержантов и старшин запаса;
- "третья" - личная карточка на призывников;
- "четвертая" - личная карточка на военнообязанных женщин (офицеров) сержантов и солдат запаса всех вместе. На военнообязанных, пользующихся отсрочками от призыва по мобилизации, личные карточки выделяются отдельно в каждой группе, как указано выше.

На крупных предприятиях картотека из личных карточек может строиться по цехам с разбивкой по указанным выше четырем группам.

Картотека личных карточек военнообязанных и призывников хранится порядком, установленным для секретных документов. Картотечные ящики должны соответствовать современным требованиям эстетики.

15. В процессе выполнения мероприятий по учету лица, ответственные за воинский учет на предприятиях, учреждениях, организациях и учебных заведениях, домоуправлениях и администрациях сел обязаны:

- проверять у всех инженерно-технических работников, рабочих и служащих при оформлении на работу и наличие воинских документов и принадлежность к воинскому учету. Лица, не имеющих воинских документов и не состоящих на учете, немедленно направлять в военные комиссариаты для получения соответствующих документов постановки на воинский учет и сообщать о них в военные комиссариаты.

Не принимать на работу военнообязанных, не имеющих прописки.

- при приеме на работу военнообязанных, состоящих на воинском учете, имеющих военные билеты и прописку, направлять их в военные комиссариаты по месту их воинского учета для внесения изменений в учетную карточку о месте работы и занимаемой должности или высылать в военные комиссариаты на них сведения.

При увольнении с работы военнообязанных высылать на них сведения в военные комиссариаты.

- своевременно вносить в личные карточки военнообязанных и призывников данные об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, специальности и должности. Проверять, чтобы военнообязанные и призывники в семидневный срок сообщали об этих изменениях в учетный орган, где они состоят на воинском учете;

- вести журнал проверок состояния учета и образования военнообязанных и призывников и необходимую документацию на предприятиях;

- представлять ежегодно в райвоенкомат отчетность по воинскому учету и бронированию в сроки, установленные настоящей инструкцией;
- осуществлять систематический контроль за посещением призывниками учебных заведений, учебных заведений ДОСААФ и принимать меры к обеспечению полной посещаемости.

16. Система воинского учета военнообязанных и призывников увязывается с действующей в республике паспортной системой, функционирование ее обеспечивается органами Министерства обороны и МВД.

Оформление приема и снятия с учета военнообязанных и призывников производится одновременно с припиской или выпиской граждан по домовым книгам или карточкам прописки.

17. Первичный учет военнообязанных и призывников в домоуправлениях и администрациях сел ведется в целях создания наибольших удобств военнообязанным при оформлении приема и снятия с учета непосредственно по месту жительства и обеспечения реальности персонального (качественного) учета всех военнообязанных и призывников в соответствующих районных городских военных комиссариатах.

18. Учет военнообязанных в домоуправлениях, администрациях сел ведется по карточкам первичного учета, а призывников по спискам.

19. В процессе выполнения мероприятий по вопросам первичного учета военнообязанных и призывников домоуправления, администрации сел обязаны :

- принимать на воинский учет в трехдневный срок военнообязанных и учитывать призывников, прибывших на обслуживаемую территорию на постоянное или временное жительство на срок свыше трех месяцев и снимать с учета военнообязанных и исключать из списка призывников при их убытии в другую местность на постоянное или временное жительство (на срок свыше трех месяцев), а в служебные командировки, на учебу, в отпуск или на лечение - на срок свыше трех месяцев;
- выявлять военнообязанных, постоянно или временно проживающих на обслуживаемой территории и не состоящих на воинском учете и допризывников, не прошедших приписку к призывным участкам, выявленных военнообязанных принимать на воинский учет, а допризывников направлять в военные комиссариаты;
- оповещать по требованию районного военного комиссариата военнообязанных и призывников о их вызове в военный комиссариат и

содействовать своевременной явке по этому вызову в указанные ими пункты и сроки;

- военнообязанные и призывники прописываются по домовым книгам (карточкам прописки) только при наличии в удостоверениях о постановке на учет или приписки местным военным комиссариатом. Призывники, прибывшие на обслуживаемую территорию на срок до полутора месяцев в служебные командировки, на учебу, в отпуск или на лечение - на срок до трех месяцев, временно прописываются при наличии в удостоверении о приписке к призывному участку отметок о состоянии их на воинском учете в военном комиссариате, с территории которого они прибыли. Об этих лицах начальник ВУС сообщает в военный комиссариат;

на военнообязанных, прибывших в домоуправление, администрацию села, переменивших место жительства внутри города, района, а также прибывших с временными удостоверениями, заполняются и высылаются в военные комиссариаты именные списки с указанием фамилии, имени и отчества военнообязанных, их места жительства, работы и должности, а на лиц, переменивших место жительства внутри района, города кроме того указывается наименование учетного органа, где они ранее состояли на воинском учете;

- военнообязанным, принятым на воинский учет, в разделе 8 военных билетов в карточке прописки (домовой книге) делается штамп отметки о приеме на учет;

- о военнообязанных, прибывших из других районов, городов республики с мобпредписаниями сообщается в местные военные комиссариаты, изъятие мобпредписаний производится только в военном комиссариате с отметкой в военном билете.

20. Генералы, адмиралы и офицеры запаса для зачисления на воинский учет являются лично в районные, городские комиссариаты.

21. При перемене места жительства офицеров запаса и снятия их с воинского учета личные дела офицеров запаса пересылаются вместе с указанием адреса нового места жительства в военный комиссариат указанного района, города.

Приложение

к Положению о порядке ведения учета
военнообязанных и призывников.

ВОЕННОМУ КОМИССАРУ
(указать район, Ф.И.О., звание)

Представляю список военнообязанных, состоящих на воинском учете
(указать РВК), принятых (уволенных) на работу заводом (фабрикой, пред-
приятием и т.д.) указать телефон отдела кадров.

№№ пп	Фамилия, Имя, Отчество	Год рожд.	№№ ВУС	Адрес места жительства	Дата приема или увольн.	Занимаем. должность
1	2	3	4	5	6	7

ПОДПИСЬ

Начальник отдела кадров

Ж У Р Н А Л

учета военнообязанных, заявивших об изменении состояния
здоровья

№№ пп	Ф.И.О.	Год рожд.	№№ ВУС	Наименование болезни	В каком РВК состоит на учете	Когда и за каким № сооб- щено РВК
1	2	3	4	5	6	7

ВОЕННОМУ КОМИССАРУ

(указать какого РВК, РВК Ф.И.О.
звание)

Сообщаем, что военнообязанный сержант запаса Ф.И.О. г.р. ВУС
проживает (адрес места жительства), продолжительное время болеет,
страдает язвой желудка и нуждается в медицинском переосвидетельст-
вовании для определения годности к военной службе.

Начальник отдела кадров

К Н И Г А

учета военных билетов принимаемых от военнообязанных запаса

№№ пп	Ф.И.О.	Серия и номер военных билетов	Роспись должност- ных лиц в приеме документов	Роспись владельца в получении документа
1	2	3	4	5

К Н И Г А

по учету бланков специального учета

(Наименование предприятия, организации, учреждения)									
№ пп	Дата	От кого и по какому документу получено или кому на основании какого документа выдано	Приход		Движение			Остаток	
			к-во	Серия и № бланков	Расход	Извещение	Удостоверение	Извещение	Удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

К Н И Г А

учета передачи бланков специального учета, военных билетов и личных карточек

(Наименование предприятия, организации, учреждения)							
№ пп	Количество (прописью)				Дата и расписка ответственного лица военкомата в приеме	Дата и расписка ответственного лица предприятия (организации) в обратном приеме	Примечание
	Удостоверений	Извещений	Военных билетов	Личных карточек			
1	2	3	4	5	6	7	8

ВОЕННОМУ КОМИССАРУ

При этом высылаю извещения на военнообязанных запаса для зачисления их на специальный учет.

№ пп	Ф.И.О.	Год рожд.	№ № ВУС	Серия и № извещения	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ: Извещения штук только в адрес

Начальник отдела кадров

РАЗДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на выдачу удостоверений ответственным лицам

№ пп	Наименование цехов и подразделений завода	Ф.И.О. ответ- ственного за выдачу	Количество полученных удостоверен.	Роспись в получении
1	2	3	4	5

Начальник отдела кадров

СВЕДЕНИЯ

об изменениях в учетных данных солдат и сержантов запаса по
(наименование предприятия, учреждения)

с " " 199 г. по " " 199 г.

№ пп	Ф.И.О.	Год рождения	Воинское звание	№ № ВУС	Какие произошли изменения
------	--------	--------------	--------------------	------------	------------------------------

Начальник отдела кадров

М.П.

" " 199 г.

В Е Д О М О С Т Ь

на выдачу удостоверений об отсрочке от
призыва военнообязанным запаса, работающим

(наименование предприятия, организации, учреждения)			
№ пп	Ф.И.О.	Серия и № выдаваемых удостоверений	Расписка в получении удостоверения
1	2	3	4

Итого по настоящей ведомости выдано на руки
военнообязанным

(Количество удостоверений цифрами и прописью)

Подпись

Ж У Р Н А Л

проверок состояния учета и бронирования

(Указать наименование предприятия, организации)				
№ пп	Дата проверки	Должность Ф.И.О. проверяющего	Результаты проведенной проверки, основные недостатки, выводы	Отметки об устранении недостатков
1	2	3	4	5

С П И С О К

юношей 19 ____ года рождения, работающих (учащихся)

____ по состоянию

на 1 декабря 199 ____ года

№ пп	Ф.И.О.	Место работы (учебы) и занимаемая должность	Место жительства	Отметки райвоенкомата об изменениях в списке, происшедших после 1 января до окончания приписки
1	2	3	4	5

Подпись

" ____ " ____ 199 ____ года

Команда № _____ Время явки _____ Участок № _____ Маршрут _____
 Дата сверок _____
 год рождения _____ (с РВК) (с карточ- (с ф. № Т-2)
 ками про-
 писки до-
 мовыми
 книгами)

КАРТОЧКА ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

(Фамилия, имя, отчество) _____

1. Группа учета _____
 2. Военное звание _____

Строевой
 Нестроевой
 (нужное подчеркнуть)

4. Образование (общее, специальное,
 военное) _____

5. Гражданская специальность _____

6. Место работы и должность _____

7. Место жительства _____

8. Состав семьи (год рождения несо-
 вершеннолетних детей) и адрес _____

9. Состояния здоровья (для военнообязанных, годных к нестроевой
 службе) _____ 19 ____ г. комиссией при _____

призван _____

по гр. _____ ст. _____ Расписания болезней/приказ
 МО РА 19 ____ г. № _____)

Подлежит переосвидетельствованию " ____ " ____ 19 ____ г.
 о немедленной явке в _____ с документами и вещами,
 указанными в мобпредписании, мне объявлено

в _____ час. _____ мин.

" ____ " ____ 19 ____ г. Подпись _____

10. Отметки о приеме и снятии (исключении) с воинского учета:

Принят на учет	Когда сообщено в РВК	Снят (исключен) с учета	Когда сообщено в РВК
" " 19 г.		" " 19 г.	

Прибыл из _____
(по какой причине и
когда убыл) ?

" " 19 г.	" " 19 г.
-----------	-----------

Прибыл из _____
(по какой причине и куда
убыл)

" " 19 г.	" " 19 г.
-----------	-----------

Прибыл из _____
(по какой причине и куда
убыл)

Подпись работника, на которого возложено ведение воинского учета.

" " 19 г.

СПИСОК

Призывников, состоящих на учете в _____

№ п/п	Когда принят на учет и откуда прибыл	Фамилия, имя и отчество	Год рождения	Национальность	Образование (какое учебное заведение окончил или в каком классе, на каком курсе учится)	Место работы и должность	Место жительства	Подлежит ли обучению или лечению (по какой статье и название болезни по-русски), куда прикреплен	В какой учебной организации ДОСААФ проходит обучение	Отметка об окончании или обучения или лечения	Где проходит начальную военную подготовку	Отметка о снятии с учета (когда и куда выбыл)	Примечание (отметка об отсрочках от призыва, вредных выездах и т. д.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Пояснения по ведению списка

1. Список ведется должностным лицом, ответственным за ведение первичного учета военнообязанных и призывников.
2. В список заносятся все призывники, приписанные к призывному участку, проживающие на территории администрации. Занесение в список призывников, прибывших на учет после приписки из других районов производится по предъявлению ими удостоверения о приписке к призывному участку с отметкой соответствующего военкомата о приеме на учет.
3. На каждого призывника в списке отводится 4-5 строчек.
4. Списки, кроме граф 8 и 9 заполняются чернилами четко, разборчиво, без сокращения слов. Графы 8 и 9 заполняются простым карандашом.

5. Хранение списка возлагается на нач. ВУС.

6. Отметка о снятии с учета в графе I4 делается на основании отметки о снятии с учета, сделанной военным комиссариатом в удостоверении о приписке к призывному участку.

Шифр для механизированной обработки

Началь- Неполное Среднее Среднее Профтех-
ное среднее общее специаль- Высшее ническое
ное (ТУ, ФЗУ,
и др.)

Наименование предприятия, учреждения

Типовая ф. № Т-2

№ табеля алфав.

М/Ж

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №

I. Общие сведения

1. Фамилия

имя

отчество

2. Год рождения _____ месяц _____ число _____

3. Место рождения _____

4. Национальность _____

5. Член профсоюза _____

да, нет

8. Образование

а)

высш., средн., спец., общ., непол. ср., нач/ск.
кл.)

б)

наименование и дата окончания

высш. или среднего спец. учебного заведения

в)

наимен. и дата оконч. уч., школы и т.д.

9. Специальность по образованию

для окончивших

высшее или средн. спец. учебное заведение

Факультет

отделение

Диплом № _____ от _____ 19__ г.

10. Основная профессия (специальность) _____

Стаж работы по этой специальности _____

11. Общий стаж работы по найму _____

12. Непрерывный стаж работы _____

13. Последнее место работы, должность, дата
и причина увольнения _____

14. Семейное положение _____

состав семьи с указанием возраста каждого
члена семьи

15. Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

на срок _____

16. Домашний адрес _____

II. Сведения о воинском учете

Группа учета _____

Категория учета _____

Состав _____

Воинское звание _____

Военно-учетная специальность № _____

Годность к воинской службе _____
строевой, нестроевой

Наименование военкомата по
месту жительства _____

Состоит ли на специальном учете № _____

III. Назначения и перемещения

IV. Отпуска

Дата	Цех, отдел, участок	Профессия (должность)	Разряд оклад	Основание	Вид отпуска	За какой период	Дата уход в отпуск	Дата возвращение	Основание

Дата заполнения _____ 19 ____ г.

Дата и причина увольнения _____

Особые отметки: _____

Подпись _____

СПИСОК

юношей 19____ г. рождения, подлежащих приписке к призывному участку

По состоянию на 1 декабря 19____ г.

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Место работы (учебы) и занимаемая должность	Место жительства	Отметка райвоенкомата об изме- нениях в списке происшедших после 1 января до окончания приписки
1	2	3	4	5

" ____ " ____ 19____ г.

М.П.

Подпись _____

СПИСОК

Юношей 19__ года рождения, подлежащих подготовке к действительной военной службе, работающих (учащихся) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации, учебного заведения)

По состоянию на 1 декабря 19__ года

№ пп	Фамилия, имя, и отчество	Националь-ность	Образование (где и в каком кл. курсе учится или ск. кл. курсов окончил)	Место работы и занимаемая должность	Владеет ли русским языком	Место жи-тельства	Примеча-ние
1	2	3	4	5	6	7	8

" " 19__ г.

Подпись _____

М.П.

Пояснения по составлению списка

1. Списки составляются жилищно-эксплуатационными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими эксплуатацию домов, домовладельцами, отделами кадров предприятий, учреждений, организаций и учебных заведений, находящихся на территории администрации, на основании личных карточек Ф. № Т-2, карточек прописки, поквартирных карточек и домовых книг в алфавитном порядке, отдельно на юношей 15- и 16-летнего возраста и представляются в РК.