

31 мая 2011 г. № 21

Об утверждении Инструкции о порядке организации и ведения воинского учета военнообязанных

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства обороны Республики Беларусь от 24 ноября 2011 г. № 58 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/24826 от 03.02.2012 г.) <W21224826>;

Постановление Министерства обороны Республики Беларусь от 22 апреля 2014 г. № 18 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28725 от 03.06.2014 г.) <W21428725>;

Постановление Министерства обороны Республики Беларусь от 29 октября 2018 г. № 19 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33621 от 27.11.2018 г.) <W21833621>

На основании Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 года «О воинской обязанности и воинской службе» в редакции Закона Республики Беларусь от 22 июля 2003 года, подпункта 7.4 пункта 7 Положения о Министерстве обороны Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 7 декабря 2006 г. № 719 «Вопросы центральных органов военного управления Вооруженных Сил Республики Беларусь», Министерство обороны Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации и ведения воинского учета военнообязанных.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 августа 2011 г.

Министр

генерал-лейтенант

Ю.В.Жадобин

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Брестского областного
исполнительного комитета
К.А.Сумар

26.05.2011

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя
Витебского областного
исполнительного комитета
В.Г.Новацкий

04.04.2011

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Гомельского областного
исполнительного комитета
В.А.Дворник

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Гродненского областного
исполнительного комитета
С.Б.Шапиро

29.03.2011

16.05.2011

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Минского областного
исполнительного комитета
Б.В.Батура

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Могилевского областного
исполнительного комитета
П.М.Рудник

30.03.2011

05.04.2011

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Минского городского
исполнительного комитета
Н.А.Ладутько

01.04.2011

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства обороны
Республики Беларусь

31.05.2011 № 21

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке организации и ведения воинского учета военнообязанных

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 года «О воинской обязанности и воинской службе» в редакции Закона Республики Беларусь от 22 июля 2003 года (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1992 г., № 29, ст. 501; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 85, 2/976) и пунктов 10, 11 и 19 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 декабря 2003 г. № 1662 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 1, 5/13559).

2. В настоящей Инструкции определяются порядок организации и ведения воинского учета военнообязанных, состоящих в запасе Вооруженных Сил Республики Беларусь (далее – военнообязанные), в военных комиссариатах (обособленных подразделениях военных комиссариатов), соответствующих местных исполнительных и распорядительных органах в сельской местности, а также в городах и поселках, где нет военных комиссариатов (обособленных подразделений военных комиссариатов), организациях и учреждениях образования независимо от форм собственности (далее – воинский учет), формы документов воинского учета, порядок их заполнения, хранения и использования.

3. Для целей настоящей Инструкции применяются следующие основные термины и их определения:

альтернативная служба – общественно полезная деятельность, выполнение которой возлагается на граждан Республики Беларусь (далее – граждане) взамен воинской службы в порядке, определяемом законодательством Республики Беларусь (далее – законодательство);

военно-учетная специальность (далее – ВУС) – категория воинского учета, обозначающая военную специальность военнослужащего (военнообязанного) и его принадлежность к виду Вооруженных Сил Республики Беларусь (далее – Вооруженные Силы), роду войск (сил) или службе. ВУС имеет действительное наименование и код (цифровое обозначение). Она устанавливается для граждан, прошедших соответствующую военную подготовку, и для необученных лиц по гражданской специальности;

военный комиссариат – местный орган военного управления, в котором осуществляется военно-мобилизационная и учетно-призывная работа. По административно-территориальному принципу военные комиссариаты подразделяются на военные комиссариаты областей (г. Минска) (далее – военный комиссариат области), военные комиссариаты районов (городов) (далее – военный комиссариат района);

обособленное подразделение военного комиссариата (далее – обособленное подразделение) – структурное подразделение военного комиссариата, выполняющее часть его функций по осуществлению военно-мобилизационной и учетно-призывной работы на территории административно-территориальной единицы (района), в которой нет военного комиссариата;

воинское звание – звание, персонально присваиваемое военнослужащему или военнообязанному в соответствии с его служебным положением, военной или специальной подготовкой, выслугой лет, принадлежностью к виду Вооруженных Сил, роду войск, специальным войскам;

организация воинского учета – деятельность соответствующих должностных лиц по определению порядка своевременного документирования сведений о военнообязанных с целью их рационального и эффективного использования для обеспечения обороны и военной безопасности государства;

приписной состав – военнообязанные, заблаговременно приписанные к воинским частям (специальным формированиям) для прохождения военной службы в военное время;

учетная картотека – систематизированное собрание послужных и алфавитных карт, учетных карточек со сведениями, необходимыми для организации и ведения воинского учета;

документ воинского учета – документ, содержащий в зафиксированном виде информацию о военнообязанном, степени его подготовленности, прохождении военной (воинской) службы, оформленную в установленном в настоящей Инструкции порядке, и имеющий в соответствии с законодательством юридическую силу.

Иные термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных в Законе Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе».

ГЛАВА 2

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА

4. Целями воинского учета являются обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, определение количественного и качественного состава военнообязанных ресурсов на территории административного района, области и в целом по Республике Беларусь, обеспечение органов

военного управления достоверными сведениями о наличии и состоянии людских мобилизационных ресурсов.

5. Основными задачами воинского учета являются:

постоянное знание и своевременное уточнение военно-учетных признаков граждан, состоящих на воинском учете, в интересах их рационального и эффективного использования для обеспечения обороны и военной безопасности государства;

документальное отражение необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете.

6. Основными требованиями, предъявляемыми к воинскому учету, являются полнота и достоверность данных.

Полнота воинского учета достигается посредством постановки на учет всех подлежащих воинскому учету граждан и отражения в документах воинского учета всех необходимых данных о военнообязанных.

Достоверность воинского учета достигается посредством отображения точных данных о военнообязанных и внесением необходимых изменений в документы воинского учета в установленные в настоящей Инструкции сроки.

Организация и ведение воинского учета осуществляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь о государственных секретах.

7. Воинский учет ведется:

в военных комиссариатах (обособленных подразделениях);

в местных исполнительных и распорядительных органах в сельской местности, а также в городах и поселках, где нет военных комиссариатов (обособленных подразделений) (далее – МИРО);

в организациях, учреждениях образования независимо от форм собственности (далее – организации).

8. Воинский учет ведется в документах воинского учета по перечню согласно приложению 1 и с использованием информационных систем.

Порядок создания и применения соответствующих информационных систем для ведения воинского учета определяется в законодательстве по вопросам информатизации.

9. Воинский учет подразделяется на общий и специальный.

На общем воинском учете состоят военнообязанные, не забронированные за республиканскими органами государственного управления, другими государственными органами, иными организациями на период мобилизации и военное время.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за республиканскими органами государственного управления, другими государственными органами, иными организациями на период мобилизации и военное время.

10. По объему содержащейся информации воинский учет подразделяется на количественный, персонально-качественный и персонально-первичный.

Количественный учет ведется на основании отчетов, донесений и статистических карт с целью обобщения сведений, характеризующих количественный состав военнообязанных.

Персонально-качественный воинский учет ведется по каждому военнообязанному в отдельности на основании документов воинского учета и отражает его биографические данные, данные о прохождении им военной службы, службы в резерве, военных сборов, трудовую деятельность, сведения, характеризующие профессионально-должностные качества, навыки по ВУС, а также другие сведения.

Персонально-первичный воинский учет работающих (обучающихся) военнообязанных осуществляется в государственных органах, МИРО, иных организациях, в которых они работают (учатся), и содержит биографические данные, данные о прохождении военной службы, службы в резерве, военных сборов, трудовой деятельности.

11. Воинский учет ведется по следующим военно-учетным признакам:

продолжительность военной службы, службы в резерве (по категориям запаса Вооруженных Сил (далее – запас);

возраст (по разрядам запаса);

характер прохождения военной службы (по группам учета);

категория годности к военной службе по состоянию здоровья;

состав и воинское звание;

ВУС и воинская должность (по должностной квалификации).

При этом:

11.1. учет военнообязанных по продолжительности военной службы (категориям запаса) и возрасту (разрядам запаса) ведется в соответствии с законодательством;

11.2. по характеру прохождения гражданами военной службы, службы в резерве и принадлежности воинских частей, военных учебных заведений, организаций, в которых они проходили службу, все военнообязанные подразделяются на следующие группы учета: «КГБ», «МВД», «ОПС», «МЧС», «АС», «ВС».

По группе учета «КГБ» учитываются военнообязанные, прошедшие военную службу в подразделениях и частях Комитета государственной безопасности Республики Беларусь, а также уволенные из органов государственной безопасности, органа государственной охраны, Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь по основаниям, установленным в абзацах пятом и шестом части третьей и абзацах третьем–шестом части четвертой статьи 59 Закона Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе».

По группе учета «МВД» учитываются военнообязанные, прошедшие службу в Следственном комитете Республики Беларусь, Государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь, органах Министерства внутренних дел Республики Беларусь, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь.

По группе учета «ОПС» учитываются военнообязанные, прошедшие военную службу в органах пограничной службы Республики Беларусь.

По группе учета «МЧС» учитываются военнообязанные, прошедшие службу в органах и подразделениях Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь.

По группе учета «АС» учитываются военнообязанные, прошедшие альтернативную службу.

По группе учета «ВС» учитываются:

военнообязанные, прошедшие военную службу, службу в резерве в Вооруженных Силах;

граждане призывного возраста (18–27 лет), зачисленные в запас по основаниям, предусмотренным в законодательстве;

граждане женского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе и получившие специальную подготовку;

военнообязанные, прошедшие военную службу в Вооруженных Силах бывшего СССР, а также в армиях других стран Содружества Независимых Государств и получившие гражданство Республики Беларусь;

11.3. по категории годности к военной службе по состоянию здоровья военнообязанные подразделяются на:

годных к военной службе – «Г»;

годных к военной службе с незначительными ограничениями – «ГО»;

негодных к военной службе в мирное время, ограниченно годных к военной службе в военное время – «НГМ»;

негодных к военной службе с исключением с воинского учета – «НГИ».

Определение категории годности военнообязанных к военной службе по состоянию здоровья возлагается на военно-врачебные комиссии в соответствии с законодательством;

11.4. по составам и воинским званиям военнообязанные учитываются в соответствии с присвоенными им воинскими званиями:

«рядовой», «ефрейтор» («матрос», «старший матрос») – «солдаты (матросы)»;

«младший сержант», «сержант», «старший сержант», «старшина» («старшина 2-й статьи», «старшина 1-й статьи», «главный старшина», «главный корабельный старшина») – «сержанты (старшины)»;

«прапорщик», «старший прапорщик» («мичман», «старший мичман») – «прапорщики (мичманы)»;

«младший лейтенант», «лейтенант», «старший лейтенант», «капитан», «капитан-лейтенант» – «младшие офицеры»;

«майор» («капитан 3-го ранга»), «подполковник» («капитан 2-го ранга»), «полковник» («капитан 1-го ранга») – «старшие офицеры»;

«генерал-майор», «генерал-лейтенант», «генерал-полковник» – «высшие офицеры».

Воинское звание офицера, имеющего ВУС и высшее образование юридического или медицинского (ветеринарного) профиля, дополняется соответственно словами «юстиции» или «медицинской службы».

Воинское звание гражданина, состоящего в запасе или находящегося в отставке, дополняется соответственно словами «запаса» или «в отставке»;

11.5. по ВУС и воинским должностям (должностным квалификациям) военнообязанные учитываются в соответствии с перечнями ВУС и штатных воинских должностей военнослужащих Вооруженных Сил (далее – Перечень ВУС), утверждаемыми нормативными правовыми актами Министерства обороны Республики Беларусь (далее – Министерство обороны).

12. В главном управлении кадров Министерства обороны (далее – ГУК) ведется количественный

учет офицеров запаса по документам, представляемым из военных комиссариатов областей, отдельно по каждой области и в целом по Республике Беларусь.

Должностные лица ГУК:

организуют ведение воинского учета офицеров запаса;

проводят анализ количественных и качественных показателей состояния воинского учета офицеров запаса по военным комиссариатам областей и по Республике Беларусь с целью их рационального использования при комплектовании войск по ВУС и прямому должностному предназначению;

разрабатывают мероприятия по подготовке и накоплению офицеров запаса по недостающим ВУС;

проверяют состояние воинского учета, бронирования, аттестования в офицерский состав запаса, подготовки и накопления офицеров запаса в военных комиссариатах;

обеспечивают военные комиссариаты бланками документов воинского учета строгой отчетности, а также жетонами с личными номерами, проверяют их наличие, порядок хранения и использования в части, их касающейся.

13. В главном организационно-мобилизационном управлении Генерального штаба Вооруженных Сил (далее – ГОМУ) ведется количественный учет прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин) и солдат (матросов) (далее – прапорщички, сержанты и солдаты) запаса по областям (г. Минску) (далее – область).

Должностные лица ГОМУ:

организуют ведение воинского учета прапорщиков, сержантов и солдат запаса в военных комиссариатах и осуществляют контроль за ведением работы по воинскому учету и бронированию военнообязанных;

проводят анализ количественных и качественных показателей состояния воинского учета прапорщиков, сержантов и солдат запаса по военным комиссариатам областей и по Республике Беларусь с целью их рационального использования при комплектовании войск по ВУС и прямому должностному предназначению;

разрабатывают мероприятия по подготовке и накоплению военнообязанных по недостающим ВУС и осуществляют контроль за их выполнением;

обеспечивают военные комиссариаты бланками документов воинского учета строгой отчетности, проверяют их наличие, порядок хранения и использования в части, их касающейся.

14. Руководство организацией воинского учета в военных комиссариатах осуществляет военный комиссар. Он отвечает за состояние воинского учета на административной территории области (района) и своевременное представление по подчиненности отчетных документов, установленных в нормативных правовых актах Министерства обороны.

Организует воинский учет начальник мобилизационного отдела (группы). Он отвечает за непосредственную организацию воинского учета, рациональное распределение обязанностей и нагрузки на подчиненных должностных лиц, ведущих воинский учет.

Должностное лицо, непосредственно ведущее воинский учет, отвечает за законное и правильное оформление (в пределах должностных обязанностей) документов воинского учета, своевременное уточнение документов по воинскому учету на магнитных и иных носителях информации, связанных с движением военнообязанных (изменением данных о военнообязанных), составление

отчетных документов, подготовку документов к сдаче в архив, сохранность документов воинского учета и иных носителей информации, находящихся в пользовании (на исполнении).

15. На военные комиссариаты областей возлагаются:

ведение количественного учета всех военнообязанных, зарегистрированных по месту жительства (далее, если не указано иное, – проживающих) на административной территории, по документам, поступающим из военных комиссариатов районов, отдельно по каждому военному комиссариату и по области в целом;

ведение персонально-качественного учета высших офицеров запаса и в отставке, проживающих на территории области, по алфавитным картам и именованным спискам, представляемым из подчиненных военных комиссариатов;

обобщение, анализ и представление в ГУК и ГОМУ учетно-статистических данных о количественном и качественном составе военнообязанных, находящихся на воинском учете, из числа проживающих на административной территории;

планирование и организация выполнения мероприятий по накоплению военнообязанных по недостающим ВУС;

контроль за ведением воинского учета и законностью бронирования за государственными органами и иными организациями военнообязанных, проживающих на административной территории;

распределение между военными комиссариатами районов задания на отбор и призыв военнообязанных на военные сборы;

контроль за организацией отправки, прохождением военнообязанными военных сборов и прибытием их с военных сборов;

проверка состояния воинского учета в военных комиссариатах районов, МИРО и организациях областей;

организация профессиональной подготовки военнослужащих и гражданского персонала военных комиссариатов;

обеспечение через военные комиссариаты районов организаций бланками строгой отчетности по бронированию, организация контроля за их учетом, хранением и использованием.

16. Контроль за оформлением документов воинского учета на военных кафедрах на аттестуемых студентов для присвоения им первых воинских званий офицерского состава в городах, где имеется большое количество учреждений высшего и среднего специального образования, по решениям военных комиссаров областей может быть возложен на военные комиссариаты районов независимо от административно-территориального расположения учреждений образования.

17. Должностные лица военных комиссариатов районов осуществляют учет военнообязанных по месту их жительства на территории районов и отвечают за полноту и достоверность воинского учета.

На военные комиссариаты районов возлагаются:

ведение количественного, персонально-качественного воинского учета военнообязанных, проживающих на территории районов;

своевременное оформление приема на воинский учет военнообязанных и снятие (исключение) их с воинского учета;

выявление лиц, не исполняющих обязанности граждан по воинскому учету, и направление материалов для привлечения их к ответственности в соответствии с законодательством;

определение военно-учетных признаков военнообязанных исходя из их подготовки, полученной во время прохождения военной службы, а также имеющейся гражданской специальности, приобретенной в результате получения образования (или в ходе практической работы в организациях), и принятие решения по предназначению на воинскую должность в военное время;

выявление военнообязанных в возрасте до 30 лет включительно, отвечающих требованиям, установленным для аттестования в офицерский состав запаса;

отбор и направление военнообязанных соответствующих категорий на военные или специальные сборы;

своевременное изменение ВУС и воинских должностей военнообязанным первого и второго разряда, прошедшим соответствующую подготовку на военных сборах, а также в связи с приобретенной ими новой гражданской специальностью или полученным образованием;

зачисление военнообязанных на специальный воинский учет, оформление отсрочек от призыва в Вооруженные Силы на период мобилизации и в военное время;

уточнение документов воинского учета военнообязанных и своевременное внесение в них происшедших изменений (фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются), в семейном положении, составе семьи, образовании, месте работы, должности (специальности), состоянии здоровья, месте жительства, разряда учета, ВУС, воинских званий и других, в случае проживания военнообязанного не по месту жительства – уточнение также места пребывания);

направление на медицинское освидетельствование военнообязанных, заявивших об изменениях в состоянии здоровья, в сроки, предусмотренные в законодательстве;

контроль за выполнением требований, изложенных в законодательстве по вопросам воинского учета, и принятием мер воздействия в соответствии с законодательством в отношении должностных лиц, нарушающих обязанности по воинскому учету или препятствующих исполнению гражданами обязанностей по воинскому учету;

ежегодная проверка состояния воинского учета в МИРО и организациях, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, сверка данных карточек первичного учета военнообязанных с учетными данными военных комиссариатов районов;

проверка не реже одного раза в два года состояния воинского учета и бронирования военнообязанных за республиканскими органами государственного управления, другими государственными органами, иными организациями на период мобилизации и в военное время, а в организациях с численностью состоящих на воинском учете более 300 человек – ежегодно. Сверка учетных данных военнообязанных, состоящих на воинском учете в военных комиссариатах, с учетными данными организаций проводится в сроки, устанавливаемые по решению военного комиссара;

организация и ежегодное проведение плановой специальной подготовки работников, ведущих учет военнообязанных, военного комиссариата, МИРО, а также организаций, находящихся на территории района;

обобщение и анализ учетно-статистических данных о количественном и качественном составе военнообязанных, представление установленной отчетности о наличии в районе мобилизационных ресурсов, состоящих на воинском учете, и их движении за отчетный период, периодическое информирование руководителей МИРО о состоянии воинского учета военнообязанных, проживающих на административной территории;

обеспечение организаций бланками строгой отчетности по специальному воинскому учету, контроль за их учетом, хранением и использованием.

18. Руководители и другие должностные лица МИРО и организаций, ответственные за ведение воинского учета, за неисполнение обязанностей по воинскому учету несут ответственность согласно законодательству.

19. За неисполнение обязанностей по воинскому учету, в том числе за утрату военных билетов, военнообязанные несут ответственность в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 3

ДОКУМЕНТЫ ВОИНСКОГО УЧЕТА И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ

20. По своему назначению документы воинского учета подразделяются на документы основного учета военнообязанных, личные документы и справочные документы.

21. Документами основного учета военнообязанных являются:

личное дело офицера, прапорщика запаса (далее, если не указано иное, – личное дело);

послужная карта офицера запаса по форме 5 согласно приложению 2 (далее – послужная карта);

учетная карточка прапорщика, сержанта, солдата запаса по форме 4 согласно приложению 2;

карточка первичного учета по форме 7 согласно приложению 2;

личная карточка по форме 2 согласно приложению 2;

извещение о зачислении военнообязанного на специальный воинский учет.

При этом:

21.1. личное дело является основным документом воинского учета, по которому ведется всестороннее изучение профессионально-должностных качеств офицера запаса, военнообязанного, проходившего военную службу по контракту, а также определяются уровень его знаний, умений и навыков по ВУС, необходимость дополнительной военной подготовки и возможность использования в Вооруженных Силах на соответствующей воинской должности.

Форма личного дела и порядок его ведения определяются в нормативных правовых актах Министерства обороны.

На обложку личного дела наклеиваются бумажные полоски размером 127 x 10 мм с воинским званием, фамилией, собственным именем и отчеством (если таковое имеется), при этом воинское звание пишется простым карандашом. На торцевой стороне личного дела на бумажных полосках размером 104 x 10 мм указываются номера, присвоенные личным делам, фамилии и инициалы. Полоски приклеиваются на расстоянии 60 мм от верхнего края обложки личного дела.

Личные дела учитываются в книге учета личных дел военнообязанных по форме 21 согласно приложению 2. Учет личных дел ведется отдельно на офицеров запаса и прапорщиков, сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту.

Личные дела военнообязанных, которые не подлежат дальнейшему предназначению (архивные), учитываются в отдельной книге учета личных дел.

При наличии в военном комиссариате двух экземпляров личных дел им присваивается один и тот же номер, а в книге учета делается отметка о количестве экземпляров, учтенных за данным

номером.

Наименование военного комиссариата, номер, за которым учтено личное дело по книге учета, номер команды на приписанных к органам военного управления, воинским частям, организациям Вооруженных Сил и другим воинским формированиям военнообязанных и ВУС указываются на бумажной наклейке размером 45 x 30 мм в верхнем левом углу обложки дела.

Пересылаются личные дела на правах секретных документов. Ответственность за организацию хранения личных дел несет начальник мобилизационного отдела (группы) военного комиссариата, за учет, ведение и хранение личных дел – ответственное должностное лицо, определенное в приказе военного комиссара района.

Проверка учета, наличия и хранения личных дел в военном комиссариате проводится ежегодно силами комиссии военного комиссариата с составлением акта;

21.2. на каждого офицера запаса заполняется лист изучения по форме 14 согласно приложению 2, который подшивается в раздел дополнительных материалов личного дела. В листе изучения отражаются данные о профессионально-должностной подготовке, освоении образцов вооружения, военной и специальной техники при прохождении военной службы или на военных сборах, решение военного комиссара, по какой ВУС следует учитывать офицера запаса и возможность его предназначения на военное время;

21.3. послужная карта является документом персонально-качественного воинского учета офицеров запаса.

По послужным картам проводится предварительный отбор офицеров запаса для направления их на военные сборы различных видов, призыва и приема в добровольном порядке на военную службу по контракту, а также для предназначения на военное время, составления статистической отчетности и ведения справочной работы;

21.4. учетная карточка является основным документом персонально-качественного учета прапорщиков, сержантов и солдат запаса.

В ней на основании документально подтвержденных сведений отражаются социально-демографические данные, военно-учетные признаки и периоды прохождения военной службы, службы в резерве;

21.5. карточка первичного учета является основным документом персонально-первичного учета военнообязанных в обособленном подразделении и МИРО;

21.6. личная карточка является основным документом персонально-первичного учета военнообязанных в организациях;

21.7. извещение о зачислении военнообязанного на специальный воинский учет является основанием для зачисления его на специальный воинский учет.

22. Жетоны с личными номерами и летные книжки летного состава хранятся приобщенными к личным делам.

23. Личными документами воинского учета военнообязанных являются:

военный билет;

временное удостоверение (взамен военного билета);

удостоверение об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время (при зачислении военнообязанных на специальный воинский учет).

При этом:

23.1. военный билет является документом, удостоверяющим отношение гражданина к исполнению воинской обязанности. Форма военного билета и порядок его заполнения определяются в нормативных правовых актах Министерства обороны;

23.2. временное удостоверение является документом временного учета и подтверждает принадлежность его владельца к категории граждан, состоящих на воинском учете.

Срок действия временного удостоверения определяется исходя из периода, необходимого для проверки обстоятельств утраты военного билета, передачи документов воинского учета из военного комиссариата по прежнему месту жительства, уточнения учетных данных и установления оснований на выдачу военнообязанному нового военного билета;

23.3. удостоверение об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время является документом, подтверждающим зачисление военнообязанного на специальный воинский учет и предоставление ему отсрочки от призыва по мобилизации и в военное время.

Формы, порядок заполнения удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время, извещения о зачислении военнообязанного на специальный воинский учет, а также порядок учета, движения данных бланков определяются в законодательстве.

24. Учетно-послужная карточка является обязательной принадлежностью военного билета прапорщиков, сержантов и солдат запаса. Она заполняется в военном комиссариате в одном экземпляре на каждого гражданина, призываемого на военную службу, службу в резерве, а также на всех граждан призывного возраста, зачисленных в запас по различным причинам в соответствии с законодательством.

Учетно-послужные карточки хранятся в военных билетах прапорщиков, сержантов и солдат запаса прикрепленными к внутренней стороне обложки военного билета.

Форма учетно-послужной карточки и порядок ее заполнения определяются в нормативных правовых актах Министерства обороны.

25. К справочным документам воинского учета относятся:

алфавитная карта офицера запаса (далее – алфавитная карта) по форме 1 согласно приложению 2;

алфавитная карточка прапорщика, сержанта, солдата запаса (далее – алфавитная карточка) по форме 6 согласно приложению 2;

другие материалы, которые имеются в военных комиссариатах (обособленных подразделениях), МИРО.

При этом:

25.1. алфавитная карта заводится с поступлением личного дела в военный комиссариат или заполняется данными со слов офицера запаса, прибывшего для постановки на воинский учет;

25.2. алфавитная карточка ведется на каждого прапорщика, сержанта, солдата, состоящего в запасе. Она заводится одновременно с заполнением на них учетных карточек.

26. При приеме граждан на воинский учет сначала заводится алфавитная карта или учетная карточка, затем алфавитная карточка, на офицеров запаса – послужная карта, в последующем оформляется военный билет. Офицерам запаса военный билет оформляется при поступлении личного дела.

27. Изменения и дополнения в документы воинского учета военнообязанных вносятся на основании паспорта гражданина Республики Беларусь (далее – паспорт), документа об образовании, свидетельства о рождении детей и других документов, установленных в законодательстве.

ГЛАВА 4

ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕТНЫХ КАРТОТЕК ВОЕННООБЯЗАННЫХ В ВОЕННОМ КОМИССАРИАТЕ

28. Личные дела военнообязанных хранятся в специально оборудованных, закрывающихся на замок и опечатываемых печатью шкафах или хранилищах, отдельно офицеров и отдельно прапорщиков, сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту.

При этом:

28.1. личные дела офицеров запаса, приписанных к органам военного управления, воинским частям, организациям Вооруженных Сил и другим воинским формированиям формируются по командам, в командах – по алфавиту.

Личные дела офицеров запаса, не приписанных в команды, хранятся в алфавитном порядке, а в разделах алфавита – по возрастанию присвоенных им номеров.

Личные дела офицеров запаса, получивших паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, отбывающих наказание в виде ареста, ограничения свободы или лишения свободы, хранятся в отдельных разделах в алфавитном порядке.

Личные дела офицеров, исключенных с воинского учета, хранятся в архиве военных комиссариатов в течение пяти лет, а личные дела офицеров, исключенных с воинского учета и получающих пенсию по линии Министерства обороны, хранятся до их смерти.

По истечении указанных сроков личные дела офицеров запаса, послужные карты и жетоны с личными номерами передаются в Центральный архив Министерства обороны, а личные дела офицеров, не проходивших военную службу на офицерских должностях, должностях прапорщиков и мичманов, уничтожаются вместе с жетонами с личными номерами и послужными картами по акту, о чем делаются отметки в алфавитных картах и книгах учета личных дел военнообязанных;

28.2. личные дела прапорщиков, сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту, хранятся по составам в алфавитном порядке.

Личные дела прапорщиков запаса, получивших паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, отбывающих наказание в виде ареста, ограничения свободы или лишения свободы, хранятся в отдельных разделах в алфавитном порядке.

Личные дела прапорщиков, сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту и получивших право на пенсию по линии Министерства обороны, после оформления приема на воинский учет в военном комиссариате района в установленном порядке пересылаются в военный комиссариат области для назначения пенсии, где хранятся до их смерти, после чего

вместе с жетонами с личными номерами передаются в Центральный архив Министерства обороны.

Личные дела прапорщиков запаса, не имеющих права на пенсию по линии Министерства обороны, хранятся в военном комиссариате района. После исключения их с воинского учета они уничтожаются вместе с жетонами с личными номерами по акту, о чем делаются отметки в учетных карточках и книге учета личных дел военнообязанных.

Личные дела сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту, не имеющих права на пенсию по линии Министерства обороны, хранятся в военном комиссариате района в течение трех лет после увольнения, после чего уничтожаются по акту в январе–феврале следующего года, о чем делаются отметки в учетных карточках и книге учета личных дел военнообязанных;

28.3. оформление и сдача в Центральный архив Министерства обороны личных дел военнообязанных указанных категорий проводятся в соответствии с законодательством.

29. В военном комиссариате района на военнообязанных формируются следующие картотеки:

послужных карт на офицеров запаса:

общего воинского учета;

специального воинского учета;

учетных карточек на прапорщиков, сержантов и солдат запаса:

общего воинского учета;

специального воинского учета;

снятых с воинского учета;

исключенных с воинского учета.

30. Картотека общего воинского учета включает в себя картотеки военнообязанных, приписанных и не приписанных к воинским частям.

31. Картотека военнообязанных, приписанных к воинским частям, формируется по командам в порядке возрастания их номеров, а в командах – в следующем порядке: организационное ядро (при наличии), основной состав, резерв команды.

При этом послужные карты раскладываются по алфавиту, а учетные карточки:

военнообязанных, проживающих в городах, – по ВУС и воинским должностям, годам рождения, а в них – по алфавиту;

военнообязанных, проживающих в сельской местности, – по МИРО, в них – по ВУС и воинским должностям, годам рождения, а в последних – по алфавиту.

32. Картотека с послужными картами на офицеров запаса, не приписанных к воинским частям, формируется по ВУС, в них – по разрядам запаса, в разрядах запаса – по воинским званиям, а в последних – по алфавиту.

Послужные карты на офицеров запаса женского пола расставляются в картотеках в конце раздела каждой ВУС по воинским званиям и алфавиту.

33. Картотека учетных карточек на прапорщиков, сержантов и солдат, не приписанных к воинским

частям, формируется:

33.1. проживающих в городах, – по ВУС и воинским должностям, годам рождения, а в них – по алфавиту;

33.2. проживающих в сельской местности, – по МИРО, в них – по ВУС и воинским должностям, годам рождения, а в последних – по алфавиту;

33.3. имеющих высшее образование, – по ВУС и воинским должностям, годам рождения, а в них – по алфавиту;

33.4. военнообязанных женского пола – по ВУС и воинским должностям, годам рождения, а в них – по алфавиту;

33.5. военнообязанных, которым не вручены военные билеты, – по годам рождения, а в них – по алфавиту.

34. Учетные карточки и послужные карты на военнообязанных, призванных на военные и специальные сборы, до возвращения их со сборов хранятся в отдельном разделе картотеки в алфавитном порядке. В них делаются отметки карандашом о призыве военнообязанных на сборы.

35. Картотека специального воинского учета (забронированных) формируется отдельно на офицеров запаса и отдельно на прапорщиков, сержантов и солдат запаса по организациям:

проживающих в городах, – по алфавиту;

проживающих в сельской местности, – по МИРО, а в них – по алфавиту.

36. Картотеки снятых и исключенных с воинского учета военнообязанных формируются по алфавиту и годам рождения.

Учетные карточки на данную категорию военнообязанных хранятся в военных комиссариатах до достижения указанными лицами 65-летнего возраста.

По истечении указанного срока хранения учетные карточки уничтожаются по акту с приложением к нему именного списка, составленного в алфавитном порядке. Акт и список подшиваются в соответствующее дело военного комиссариата.

В именном списке указываются: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); год рождения; воинское звание; где, с какого и по какое время проходил военную службу; место жительства к моменту исключения с воинского учета; дата и причина исключения с воинского учета.

37. Картотека алфавитных карт ведется:

в военном комиссариате области – на высших офицеров запаса и в отставке, проживающих на территории области;

в военном комиссариате района – на офицеров запаса, состоящих на воинском учете. Кроме того, ведется архивная картотека алфавитных карт.

Алфавитные карты на офицеров запаса, принятых, снятых или исключенных с воинского учета, на которых личные дела не поступили или не отправлены, хранятся в картотеке алфавитных карт в самостоятельных разделах «Приняты на воинский учет», «Сняты с воинского учета» или

«Исключены с воинского учета». После поступления или отправки личных дел алфавитные карты соответственно вкладываются в основной раздел картотеки алфавитных карт или архивной картотеки алфавитных карт.

Алфавитные карты на офицеров запаса, исключенных с воинского учета в текущем году, а также снятых с воинского учета в связи с получением паспорта для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь или осуждением к лишению свободы без лишения воинского звания, хранятся в архивной картотеке алфавитных карт в самостоятельных разделах до составления очередного статистического отчета. После его составления алфавитные карты вкладываются в основной раздел архивной картотеки алфавитных карт.

Алфавитные карты после окончания установленных в законодательстве сроков хранения изымаются из архивной картотеки алфавитных карт и уничтожаются в установленном порядке.

Алфавитные карты на офицеров запаса, призванных или принятых в добровольном порядке на военную службу по контракту в Вооруженные Силы и другие воинские формирования, хранятся постоянно в архивной картотеке алфавитных карт.

38. Картотека алфавитных карточек на прапорщиков, сержантов и солдат, состоящих на воинском учете, формируется в алфавитном порядке и предназначена для справочных целей. При снятии или исключении с воинского учета военнообязанных указанных категорий алфавитные карточки на них уничтожаются без составления акта.

39. Порядок допуска должностных лиц к работе с картотеками определяется в приказе военного комиссара. Работать с картотеками разрешается только офицерам и гражданскому персоналу, допущенным к мобилизационной работе.

Все учетные картотеки в неслужебное время должны быть закрыты на замок и опечатаны. Ответственность за организацию хранения учетных картотек возлагается на начальника мобилизационного отдела (группы) военного комиссариата, за их ведение и хранение – на ответственных должностных лиц, определенных в приказе военного комиссара района.

ГЛАВА 5

ПРИЕМ ВОЕННООБЯЗАННЫХ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ

40. На воинский учет военнообязанных в военном комиссариате района принимаются граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории района.

41. Приему (передаче) на воинский учет офицеров запаса подлежат:

41.1. офицеры, уволенные с военной службы в запас, выпускники учреждений образования, военных факультетов, учреждений среднего специального образования и учреждений высшего образования, осуществляющих подготовку кадров по специальностям для Вооруженных Сил (далее – военные учебные заведения), которым после окончания присвоены звания офицерского состава запаса;

41.2. военнослужащие, имеющие высшее образование, прошедшие в период военной службы сборы по подготовке офицеров запаса и сдавшие установленные экзамены;

41.3. военнообязанные, прошедшие военную службу, и невоеннообязанные – граждане женского пола, имеющие высшее образование, родственное по профилю подготовки соответствующей ВУС (при аттестации в офицерский состав запаса);

- 41.4. граждане, прошедшие обучение по программам подготовки офицеров запаса на военных кафедрах или факультетах;
- 41.5. граждане, уволенные из органов государственной безопасности и государственной охраны, Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь по основаниям, установленным в абзацах пятом и шестом части третьей и абзацах третьем–шестом части четвертой статьи 59 Закона Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе»;
- 41.6. офицеры запаса, восстановленные в воинских званиях, лишенных в связи с привлечением к уголовной ответственности.
42. Приему (передаче) на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат запаса подлежат граждане:
- 42.1. уволенные с военной службы, службы в резерве в запас;
- 42.2. прошедшие альтернативную службу;
- 42.3. призывного возраста, зачисленные в запас по решениям призывных комиссий;
- 42.4. призывного возраста, отбывшие наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях;
- 42.5. не прошедшие военную службу, по достижении ими 27-летнего возраста;
- 42.6. женского пола в возрасте от 19 до 45 лет (ранее не состоявшие на воинском учете), получившие специальности медицинского профиля (врачи всех специальностей, провизоры, средний медицинский и фармацевтический персонал) в учреждениях высшего и среднего специального образования, на курсах или в ходе практической работы по специальности, годные по состоянию здоровья к военной службе;
- 42.7. лишенные воинского звания офицерского состава по приговору суда.
43. Приему на воинский учет в соответствии с присвоенными им воинскими званиями подлежат граждане:
- 43.1. прибывшие для проживания из других административных территорий Республики Беларусь;
- 43.2. уволенные из Следственного комитета Республики Беларусь, Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь, органов внутренних дел, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и имеющие специальные звания (за исключением граждан мужского пола призывного возраста, прослуживших в указанных органах менее 24 месяцев и не прошедших ранее срочную военную службу, службу в резерве);
- 43.3. отбывшие наказание в виде ареста, ограничения свободы или лишения свободы;
- 43.4. возвратившиеся из других государств на постоянное жительство в Республику Беларусь;
- 43.5. прибывшие для проживания из других государств и получившие гражданство Республики Беларусь.

44. При приеме граждан на воинский учет должностные лица, ответственные за ведение воинского учета, проверяют:

личность гражданина и наличие гражданства Республики Беларусь по паспортным данным;
подлинность предъявленных служебных удостоверений, военных билетов, их действительную принадлежность владельцам, надежность крепления фотокарточек и их схожесть с внешностью;
наличие в военных билетах всех листов, соответствие их серии и номеров, нет ли в военных билетах подделок или неоговоренных исправлений, четкость оттисков печатей;
наличие в военных билетах прапорщиков, сержантов и солдат учетно-послужных карточек, полноту и соответствие сделанных в них записей указанным в военных билетах данным. При утрате военнообязанными учетно-послужных карточек им выдаются новые учетно-послужные карточки в установленном порядке;
правильность определения ВУС и должностных квалификаций.

При приеме на воинский учет граждан, досрочно уволенных с военной службы, службы в резерве в запас, военный комиссар (его заместитель) проверяет основания для их увольнения и правильность определения установленных им в воинской части военно-учетных признаков в соответствии с полученной подготовкой.

45. Офицеры, уволенные с военной службы в запас, выпускники военных учебных заведений, которым после окончания военных учебных заведений присвоены звания офицерского состава запаса, принимаются на воинский учет на основании предписаний и поступивших на них личных дел.

По данным из личных дел на указанных офицеров составляются алфавитные и послужные карты, выписываются военные билеты.

Послужные и алфавитные карты вкладываются в соответствующие картотеки, а военные билеты вручают офицерам военные комиссары.

Офицеру, проходившему военную службу по призыву и уволенному с военной службы в запас, возвращается ранее оформленный военный билет, поступивший из воинской части вместе с личным делом, в который предварительно вносятся необходимые уточнения учетных данных посредством заполнения соответствующих его разделов.

Предписание подшивается в раздел дополнительных документов личного дела, а служебное удостоверение изымается и уничтожается в установленном порядке. Жетон с личным номером офицера прикрепляется к тыльной стороне обложки личного дела.

В случаях, когда личные дела на офицеров, уволенных с военной службы в запас, к моменту приема их на воинский учет в военный комиссариат не поступили, им выдаются временные удостоверения офицеров запаса и до получения личных дел составляются только алфавитные карты с указанием дат и номеров запроса личных дел. Алфавитные карты вкладываются в соответствующий раздел картотеки алфавитных карт. После получения личных дел проводится оформление приема на воинский учет офицеров запаса в порядке, изложенном в настоящем пункте. Ранее выданные офицерам запаса временные удостоверения уничтожаются в установленном порядке.

46. Солдаты, сержанты и старшины с высшим образованием, прошедшие военную службу и получившие офицерское звание после сдачи установленных экзаменов на сборах при увольнении в запас, принимаются на воинский учет офицеров запаса на основании записей в военных билетах о присвоении им офицерских званий. До получения на указанных лиц личных дел и послужных

карт им выдаются временные удостоверения офицеров запаса, а военные билеты солдат, сержантов и старшин уничтожаются в установленном порядке.

Из воинских частей, где они проходили военную службу, запрашиваются документы воинского учета, при этом в алфавитных картах указывается, когда и за какими номерами сделаны запросы о высылке документов. Алфавитные карты помещаются в соответствующий раздел картотеки алфавитных карт. После получения документов воинского учета взамен временных удостоверений данной категории граждан выдаются военные билеты, а их личные дела, послужные и алфавитные карты вкладываются в соответствующие картотеки.

47. Прапорщики, сержанты и солдаты запаса, аттестованные на присвоение первого воинского звания офицерского состава запаса в установленном порядке, на основании выписок из приказов о присвоении им первого воинского звания офицерского состава передаются на воинский учет офицеров запаса.

До поступления выписок из приказов указанные военнообязанные учитываются отдельно. На них составляются личное дело, алфавитная и послужная карты с указанием в данных документах присваиваемых личных номеров.

Учетно-послужные карточки прапорщиков, сержантов и солдат запаса хранятся вместе с составленными на них документами воинского учета. Военные билеты не изымаются до получения военных билетов офицеров запаса.

Военные билеты офицеров запаса вручаются военнообязанным после поступления выписок из приказов о присвоении первого воинского звания офицерского состава, а послужные и алфавитные карты вкладываются в соответствующие картотеки. Учетно-послужные карточки и военные билеты прапорщиков, сержантов и солдат запаса уничтожаются в установленном порядке.

Если первое воинское звание офицерского состава военнообязанным, аттестованным в установленном порядке на его присвоение, не присвоено, они передаются на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат запаса. Составленные на них документы воинского учета офицерского состава уничтожаются в установленном порядке.

В случае перемены места жительства в военных билетах военнообязанных, аттестованных на присвоение первого воинского звания офицерского состава, кроме отметок о снятии с воинского учета делается запись: «Аттестован на присвоение первого воинского звания офицерского состава по запасу», которая заверяется подписью военного комиссара района и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Составленные на указанных военнообязанных документы воинского учета хранятся до поступления из военных комиссариатов по новому месту жительства военнообязанных запросов на них. В алфавитных картах на данных лиц указывается дата снятия их с воинского учета, после чего алфавитные карты вкладываются в соответствующий раздел картотеки алфавитных карт.

Об отказе в присвоении военнообязанным первого воинского звания офицерского состава сообщается в военные комиссариаты по их новым местам жительства, в которых указанные военнообязанные оформляются на воинский учет в порядке, изложенном в настоящем пункте.

В случае получения из военных комиссариатов по прежним местам жительства военнообязанных сообщения об отказе в присвоении им первого воинского звания офицерского состава они передаются на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат запаса. Составленные на них документы воинского учета офицерского состава уничтожаются, а в их военных билетах делается запись: «Офицерское звание не присвоено», которая заверяется подписью военного комиссара

района и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

48. Граждане, прошедшие обучение по программам подготовки офицеров запаса на военных кафедрах или факультетах учреждений высшего и среднего специального образования, принимаются на воинский учет офицеров запаса в военных комиссариатах районов по месту их жительства.

Оформление приема их на воинский учет офицеров запаса проводится:

прапорщиков, сержантов и солдат запаса – в порядке, изложенном в пункте 47 настоящей Инструкции;

призывников:

на основании выписок из книг протоколов призывных комиссий, списков студентов, завершивших обучение по программам военной подготовки на военном факультете (кафедре), по форме 8 согласно приложению 2 к настоящей Инструкции и личных дел призывников на них составляются личное дело офицера запаса, алфавитная и послужная карты с указанием в документах присваиваемых личных номеров;

при личной явке в военный комиссариат у них изымаются удостоверения призывников и вручаются временные удостоверения офицеров запаса с отметкой о постановке на воинский учет. Изъятые удостоверения призывников уничтожаются в установленном порядке.

Военные билеты офицеров запаса вручаются данным военнообязанным после поступления выписок из приказов о присвоении им первого воинского звания офицерского состава, а послужные и алфавитные карты вкладываются в соответствующие картотеки.

Если первое воинское звание офицерского состава военнообязанным, аттестованным в установленном порядке на его присвоение, не присвоено, они передаются на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат запаса. На них заполняются учетные, алфавитные и учетно-послужные карточки. При личной явке в военный комиссариат у них изымаются ранее выданные временные удостоверения офицеров запаса и выдаются военные билеты прапорщиков, сержантов и солдат. Составленные на них документы воинского учета офицерского состава уничтожаются в установленном порядке.

В случае перемены места жительства военнообязанными, аттестованными на присвоение первого воинского звания офицерского состава, в их временных удостоверениях офицеров запаса кроме отметок о снятии с воинского учета делается запись: «Аттестован на присвоение первого воинского звания офицерского состава», которая заверяется подписью военного комиссара района и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Составленные на них документы воинского учета хранятся до получения запросов из военных комиссариатов по новым местам жительства военнообязанных. В алфавитных картах данных лиц указывается дата снятия их с воинского учета, после чего алфавитные карты вкладываются в соответствующий раздел картотеки алфавитных карт.

Об отказе в присвоении первого воинского звания офицерского состава сообщается в военные комиссариаты по новым местам жительства военнообязанных.

В военных комиссариатах по новым местам жительства указанные военнообязанные оформляются на воинский учет в порядке, изложенном в настоящем пункте.

В случае получения из военных комиссариатов по прежним местам жительства военнообязанных сообщений об отказе в присвоении им первого воинского звания офицерского состава они передаются на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат запаса. На них заполняются

учетные, алфавитные и учетно-послужные карточки. При личной явке в военный комиссариат у них изымаются ранее выданные временные удостоверения офицеров запаса и выдаются военные билеты прапорщиков, сержантов и солдат. Составленные на них документы воинского учета офицерского состава уничтожаются в установленном порядке.

49. Офицеры, уволенные из органов государственной безопасности, органа государственной охраны, Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь по основаниям, установленным в абзацах пятом и шестом части третьей и абзацах третьем–шестом части четвертой статьи 59 Закона Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе», а также офицеры запаса, снятые с воинского учета в органах Комитета государственной безопасности Республики Беларусь, принимаются на воинский учет на основании выданных предписаний и личных дел, поступивших из соответствующих кадровых органов, в порядке, изложенном в пункте 45 настоящей Инструкции.

50. Офицеры запаса после снятия или погашения судимости на основании их заявлений и соответствующих указов Президента Республики Беларусь или копий судебных решений восстанавливаются в прежнем воинском звании и принимаются на воинский учет.

Если офицер запаса до осуждения состоял на воинском учете в военном комиссариате района, его военный билет и документы воинского учета изымаются из архива, после чего послужная и алфавитная карты вкладываются в соответствующие картотеки. Военный билет с отметкой о приеме на воинский учет вручается его владельцу, о чем делается запись в алфавитной карте. Если военный билет офицера был уничтожен, ему выписывается и вручается новый военный билет.

Если офицер запаса до осуждения состоял на воинском учете в другом военном комиссариате, ему выдается временное удостоверение, а документы воинского учета и военный билет запрашиваются из военного комиссариата, где он ранее состоял на воинском учете. После получения учетных документов и военного билета офицер принимается на воинский учет в порядке, изложенном в настоящем пункте.

51. Оформление документов воинского учета военнослужащим, уволенным с военной службы в отставку, осуществляется на основании предписаний и поступивших в военный комиссариат оформленных личных дел.

Офицерам, уволенным с военной службы в отставку, выписываются военные билеты и на них составляются алфавитные карты. В военном билете и в алфавитной карте записывается дата исключения офицера с воинского учета с указанием основания. Запись заверяется подписью военного комиссара района и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь. Военный билет вручается офицеру, а алфавитная карта вкладывается в основной раздел архивной картотеки алфавитных карт.

На высших офицеров, уволенных с военной службы в отставку, в военном комиссариате района составляются дополнительные экземпляры алфавитных карт, которые высылаются в военный комиссариат области.

Личные дела указанной категории офицеров передаются на хранение в архив военного комиссариата, а затем сдаются в Центральный архив Министерства обороны в установленном порядке.

52. Прием граждан на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат запаса осуществляется на основании:

проходивших военную службу по контракту, – личных дел, служебных удостоверений (военных

билетов с учетно-послужными карточками), предписаний командиров воинских частей и паспортов;

проходивших военную службу по призыву, службу в резерве, – предписаний командиров воинских частей и военных билетов с учетно-послужными карточками;

проходивших альтернативную службу, – приказов военных комиссаров районов, учетных карт гражданина, проходящего альтернативную службу, направленных в военные комиссариаты районов из органов по труду, занятости и социальной защите при их увольнении с альтернативной службы, и паспортов;

зачисленных в запас по решениям призывных комиссий, – учетных карт призывников и выписок из книг протоколов призывных комиссий;

призывного возраста, отбывших наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях, а также граждан, не прошедших военную службу, по достижении ими 27-летнего возраста – приказов военных комиссаров районов и сведений из личных дел призывников;

женского пола – приказов военных комиссаров районов, документов, подтверждающих получение ими соответствующей подготовки по специальностям медицинского профиля в учреждениях образования, на курсах или в ходе практической работы по специальности, паспортов и заключений медицинских комиссий о годности к военной службе;

старше 27-летнего возраста, ранее не состоявших на воинском учете призывников, – приказов военных комиссаров районов и паспортов.

53. Проекты приказов военного комиссара района о зачислении в запас граждан, прошедших альтернативную службу, старше 27-летнего возраста, ранее не состоявших на воинском учете, женского пола с присвоением им воинского звания «рядовой» разрабатываются в мобилизационном отделе (группе) в день обращения их в военный комиссариат для приема на воинский учет.

Проекты приказов военного комиссара района о зачислении в запас граждан призывного возраста, отбывших наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях, достигших 27-летнего возраста и не прошедших военную службу, с присвоением им воинского звания «рядовой» готовятся в отделе (группе) призыва ежемесячно, как правило, в первых числах нового месяца за прошедший.

54. На всех граждан, принимаемых на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат, в военном комиссариате заполняются учетные и алфавитные карточки. Указанные документы воинского учета вкладываются в соответствующие картотеки.

55. У граждан, проходивших военную службу по контракту, предписания изымаются и подшиваются в раздел дополнительных документов личного дела. Личные дела учитываются по книге учета личных дел военнообязанных по форме 21 согласно приложению 2.

У прапорщиков, уволенных в запас, служебное удостоверение изымается и уничтожается в установленном порядке. Жетон с личным номером прикрепляется к тыльной стороне обложки личного дела.

У граждан, проходивших срочную военную службу, службу в резерве, изымаются предписания.

У граждан, проходивших альтернативную службу, изымается удостоверение гражданина, проходящего альтернативную службу, которое уничтожается в установленном порядке вместе с учетной картой гражданина, проходящего альтернативную службу, после оформления приема на

воинский учет.

56. Прапорщикам, уволенным в запас, гражданам, прошедшим альтернативную службу, зачисленным в запас по решениям призывных комиссий, старше 27-летнего возраста, ранее не состоявшим на воинском учете призывников, женского пола на основании первоначально заполненных учетных карточек выписываются военные билеты и заполняются учетно-послужные карточки, которые им вручаются вместе с военными билетами.

57. Оформление военных билетов гражданам, отбывшим наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях, и гражданам старше 27-летнего возраста, ранее не состоявшим на воинском учете призывников, осуществляется после их медицинского освидетельствования и получения заключения военно-врачебной комиссии о категории годности к военной службе по состоянию здоровья.

Учетные карточки на данные категории граждан до вручения военных билетов вкладываются в раздел картотеки общего воинского учета военнообязанных, которым не вручены военные билеты.

58. Оформление военных билетов гражданам, не прошедшим военную службу, службу в резерве, при достижении ими 27-летнего возраста и нахождении в длительном розыске проводится во время их личной явки в военный комиссариат. Учетные карточки на граждан данной категории заполняются на основании имеющихся сведений из личных дел призывников и вкладываются в раздел картотеки общего воинского учета военнообязанных, которым не вручены военные билеты. В последующем проводится работа по их розыску и уточнению документов воинского учета.

59. Учетные карты призывников, зачисленных по решениям призывных комиссий (на основании приказов военного комиссара района) в запас, после оформления приема на воинский учет военнообязанных возвращаются в отдел (группу) призыва на военную службу военного комиссариата с отметкой о дате приема на воинский учет военнообязанных, а личные дела указанных призывников уничтожаются в установленном порядке. Выписки из книг протоколов районных призывных комиссий (приказов военного комиссара района) с решениями о зачислении призывников в запас остаются в мобилизационном отделе (группе) военного комиссариата в качестве документов, явившихся основанием для выдачи им военных билетов, и подшиваются в соответствующее дело военного комиссариата района. Удостоверения призывников изымаются при выдаче им военного билета, после чего уничтожаются в установленном порядке.

60. Оформление и выдача военных билетов гражданам женского пола, принимаемым на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат запаса, проводятся в военном комиссариате района по месту их жительства по достижении ими 19-летнего возраста на основании документов, подтверждающих получение ими соответствующей подготовки в учреждениях высшего и среднего специального образования, и заключения военно-врачебной комиссии о категории годности к военной службе по состоянию здоровья.

Копии документов о получении соответствующей подготовки в учреждениях высшего и среднего специального образования, на курсах или в ходе практической работы по специальности хранятся в соответствующем деле военного комиссариата района как документы, явившиеся основанием для выдачи военных билетов.

61. Военнообязанные, прибывшие для проживания из других административных территорий Республики Беларусь, принимаются на воинский учет на основании предъявленных военных билетов и паспортов в следующем порядке:

61.1. на основании данных из военного билета заполняются: на офицера запаса – алфавитная карта; на прапорщика, сержанта, солдата запаса – учетная и алфавитная карточки;

61.2. в военном билете делается отметка о приеме на воинский учет. Из него изымается мобилизационное предписание (при наличии), о чем проставляется соответствующий штамп в военном билете;

61.3. военнообязанный направляется в орган регистрации по месту жительства. Если в течение семи дней из органа регистрации по месту его жительства не получено извещение об отказе военнообязанному в регистрации по месту жительства, документы воинского учета на прапорщиков, сержантов и солдат запаса вкладываются в картотеку общего воинского учета;

61.4. в военный комиссариат района по прежнему месту жительства в трехдневный срок направляется извещение по форме 9 согласно приложению 2 (о приеме на воинский учет с запросом высылки: на офицеров запаса – личного дела и послужной карты; на прапорщиков запаса, а также сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту, после увольнения которых прошло не более трех лет, – личного дела), которое регистрируется в книге регистрации отправленных извещений по форме 13 согласно приложению 2;

61.5. алфавитная карта на офицера запаса с записью даты и номера запроса учетных документов до их поступления вкладывается в соответствующий раздел картотеки алфавитных карт;

61.6. с поступлением в военный комиссариат по новому месту жительства указанных документов личные дела и послужные карты вкладываются в картотеку общего воинского учета;

61.7. в случае получения извещения об отказе в регистрации военнообязанного по новому месту жительства алфавитная карта офицера, учетная и алфавитная карточки на прапорщика, сержанта или солдата запаса уничтожаются в установленном порядке. В военный комиссариат по прежнему месту жительства сообщается о необходимости восстановления военнообязанного на воинском учете в связи с отказом в его регистрации по новому месту жительства. На офицеров запаса в установленном порядке пересылаются личные дела и послужные карты.

62. Оформление приема на воинский учет граждан, уволенных из Следственного комитета Республики Беларусь, Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь, органов внутренних дел, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и имеющих специальные звания, осуществляется в том же порядке, что и уволенных из Вооруженных Сил военнослужащих.

Указанная категория граждан на основании приказа военного комиссара района зачисляется в запас и принимается на воинский учет в присвоенных им специальных званиях.

Проект данного приказа готовится в мобилизационном отделе (группе) в день обращения граждан в военный комиссариат для приема на воинский учет.

63. Военнообязанные, отбывшие наказание в виде ареста, ограничения свободы или лишения свободы, принимаются на воинский учет на основании заявления, паспорта и справки об освобождении.

Если прибывший для постановки на воинский учет военнообязанный до осуждения состоял на воинском учете в данном военном комиссариате, его документы воинского учета изымаются из

архива и картотеки снятых с воинского учета, уточняются, в них делаются отметки о приеме на воинский учет, после чего послужная и алфавитная карты, учетная и алфавитная карточки вкладываются в соответствующие картотеки.

Военный билет с отметкой о приеме на воинский учет вручается его владельцу под расписку в книге учета военных билетов, а на справке об освобождении делается отметка с указанием серии, номера и даты выдачи военного билета.

Если военнообязанный до осуждения состоял на воинском учете в другом военном комиссариате, его прием на воинский учет осуществляется в порядке, изложенном в пункте 61 настоящей Инструкции.

Паспорта, а также справки об освобождении возвращаются владельцам, а копии справок и заявления военнообязанных остаются в военных комиссариатах как документы, явившиеся основанием для выдачи военных билетов.

64. Военнообязанные, возвратившиеся из других государств на постоянное жительство в Республику Беларусь, восстанавливаются на воинский учет на основании вновь полученных паспортов и заявлений в порядке, изложенном в пункте 63 настоящей Инструкции.

65. Военнообязанные, прибывшие для проживания из других государств и получившие гражданство Республики Беларусь, принимаются на воинский учет на основании предъявляемых военных билетов и паспортов в порядке, изложенном в пункте 61 настоящей Инструкции.

66. Снятие с воинского учета офицеров запаса, лишенных воинского звания, и передача указанных лиц на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат запаса по составу «солдаты» проводится на основании соответствующих указов Президента Республики Беларусь, копий приговоров судебных органов и выписок из приказов Министра обороны Республики Беларусь.

В личных делах и послужных картах указанных лиц делаются отметки о причинах снятия их с воинского учета офицеров запаса в разделе «Прохождение воинской службы», после чего личные дела с вложенными в них послужными картами и подшитыми документами, явившимися основанием для снятия с воинского учета офицеров запаса, передаются в архив военного комиссариата, а затем уничтожаются или сдаются в Центральный архив Министерства обороны в порядке и сроки, установленные в нормативных правовых актах Министерства обороны.

Военные билеты офицеров запаса у данных лиц изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

В алфавитных картах делаются записи о дате и причине снятия с воинского учета офицеров запаса, после чего алфавитные карты вкладываются в отдельный раздел архивной картотеки алфавитных карт и хранятся до конца текущего года, а затем вкладываются в общую архивную картотеку алфавитных карт.

В приказе военного комиссара района указанным лицам присваивается воинское звание «рядовой», на них заполняются учетные и алфавитные карточки, которые вкладываются в соответствующие картотеки. Периоды прохождения ими военной службы записываются исходя из данных личных дел, послужных карт или военных билетов.

На основании учетных карточек выписываются военные билеты и заполняются учетно-послужные карточки, которые вручаются указанным лицам вместе с военными билетами.

67. С целью предоставления должностным лицам военных комиссариатов необходимого времени для оформления и выдачи военных билетов, проверки и подтверждения подлинности предъявленных документов, запроса и получения военных билетов военнообязанных, личных дел

и послужных карт офицеров запаса, сданных на хранение по прежнему месту жительства, а также для установления личности отдельных военнообязанных, не имеющих соответствующих документов, при приеме указанных военнообязанных на воинский учет заполняются:

на офицеров запаса, принятых на воинский учет, личные дела и послужные карты которых не поступили, – только алфавитные карты, в которых карандашом в правом верхнем углу делается запись: «Военный билет не выдан». Взамен военных билетов выдаются временные удостоверения. Алфавитные карты на данных лиц хранятся в отдельном разделе картотеки алфавитных карт;

на прапорщиков, сержантов и солдат запаса – учетная и алфавитная карточки, при этом учетные карточки вкладываются в раздел картотеки общего воинского учета военнообязанных, которым не вручены военные билеты.

68. Военнообязанным, прибывшим из других районов и заявившим об утрате военного билета вместе с паспортом или другими документами, удостоверяющими их личность, временные удостоверения выдаются только после получения ими паспортов.

69. Должностные лица военных комиссариатов или воинских частей, получившие запросы о высылке военных билетов или данных о подтверждении прохождения военнообязанными военной службы и других данных, необходимых для заполнения военного билета, обязаны не позднее трехдневного срока выслать их адресатам, в том числе копию учетной карточки.

70. Обо всех военнообязанных, запрашиваемые на которых данные не находят подтверждения, военные комиссары районов ставят в известность руководителей соответствующих органов и совместно с ними выясняют личность указанных граждан. После уточнения и подтверждения военно-учетных признаков военнообязанных им выдаются военные билеты.

Данные о призыве, прохождении военной службы, службы в резерве, принесении военной присяги, увольнении в запас, прохождении военных и специальных сборов в указанном случае записываются со слов военнообязанного, о чем в военном билете и учетной карточке делаются соответствующие отметки. При направлении копий учетных карточек на этих военнообязанных в другие военные комиссариаты в них также должна быть отметка, что в указанных разделах сведения записаны со слов военнообязанного.

Вся переписка по вопросам определения принадлежности военнообязанных и установления их личности, в том числе и временные удостоверения, подшивается в дело с документами, являющимися основанием для выдачи военных билетов.

71. ВУС военнообязанным определяются в соответствии с Перечнем ВУС.

ВУС военнообязанным, проходившим военную службу, службу в резерве, определяются на основании заключения, сделанного в воинской части, об использовании их в военное время.

ВУС, имеющие несколько специализаций, устанавливаются только в случаях, если военнообязанные по своей подготовке и опыту военной службы обладают знаниями, умениями и навыками в овладении большинством входящих в ВУС специализаций.

ВУС военнообязанным, прошедшим полный курс военной подготовки по программам подготовки младших командиров, программам подготовки офицеров запаса и сдавшим установленные экзамены, определяются на основании заключений начальников военных факультетов и кафедр.

Военные комиссары определяют ВУС военнообязанным, прошедшим военную службу, и невоеннообязанным гражданам женского пола, имеющим высшее образование, родственное по профилю подготовки соответствующей ВУС (при аттестации в офицерский состав запаса).

Офицерам запаса из числа летчиков ВУС определяются по основным типам самолетов, на которых они летают или летали, с учетом требований, установленных в нормативных правовых актах Министерства обороны.

Офицерам запаса, не имеющим военного или соответствующего гражданского образования и опыта службы на офицерских должностях в Вооруженных Силах, устанавливается ВУС-399900.

72. Военные комиссары, их заместители и начальники мобилизационных отделов (групп):

72.1. определяют ВУС при постановке на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат гражданам:

прошедшим альтернативную службу, зачисленным в запас по решениям призывных комиссий как освобожденным от призыва на военную службу, службу в резерве или признанным по состоянию здоровья негодными к военной службе в мирное время, не прошедшим военную службу, по достижении 27-летнего возраста, отбывшим наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях, ранее не проходившим военную службу, службу в резерве, – по имеющемуся образованию или гражданской специальности, родственной ВУС;

женского пола в возрасте от 19 до 45 лет, ранее не состоявшим на воинском учете, подлежащим постановке на воинский учет прапорщиков, сержантов и солдат, – на основании документов об образовании;

лишенным воинского звания офицерского состава по приговору суда, – на основании сведений о прохождении военной службы согласно послужному списку, находящемуся в личном деле;

72.2. изменяют установленные ВУС:

гражданам, прошедшим военные сборы по подготовке военнообязанных на другие ВУС в воинских частях и при военных учебных заведениях, – на основании характеризующих документов, поступивших из воинских частей и военных учебных заведений;

в случае потребности для комплектования воинских частей – по гражданской специальности, родственной ВУС;

офицерам запаса медицинского профиля, прошедшим переподготовку в гражданских учреждениях образования, – на основании удостоверений, полученных после прохождения переподготовки.

Офицерам запаса – врачам остальных специальностей можно изменять ВУС после прохождения ими курсов специализации или после трех лет практической работы по новой специальности.

73. Исключен.

ГЛАВА 6

СНЯТИЕ ВОЕННООБЯЗАННЫХ С ВОИНСКОГО УЧЕТА

74. Снятию с воинского учета подлежат граждане:

принятые (призванные) на военную службу, службу в резерве, альтернативную службу, службу в Следственный комитет Республики Беларусь, Государственный комитет судебных экспертиз Республики Беларусь, органы внутренних дел, органы финансовых расследований, органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям;

получившие паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь;

отбывающие наказание в виде ареста, ограничения свободы или лишения свободы с направлением в исправительные учреждения.

75. Снятие с воинского учета военнообязанных, принятых на военную службу (службу) по контракту в Вооруженные Силы, Следственный комитет Республики Беларусь, Государственный комитет судебных экспертиз Республики Беларусь, органы государственной безопасности, внутренних дел, пограничной службы, финансовых расследований, органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям, проводится на основании полученных выписок из приказов соответствующих командиров воинских частей (руководителей организаций) о зачислении в списки личного состава (приеме на службу).

Снятие с воинского учета офицеров запаса, призванных на военную службу по призыву, проводится на основании копий врученных им предписаний.

При этом оформление снятия с воинского учета офицеров запаса осуществляется в следующем порядке:

в личных делах и послужных картах делаются записи о дате призыва (приема) на военную службу (службу). Записи заверяются подписью военного комиссара района и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь;

в военных билетах офицеров запаса ставятся отметки о снятии с воинского учета с указанием в них даты, соответствующей дате выдачи предписаний о направлении в воинскую часть (организацию);

военные билеты возвращаются их владельцам, а личные дела и послужные карты пересылаются в кадровые органы тех воинских частей (организаций), в распоряжение командиров которых зачислены офицеры;

в алфавитных картах делаются записи о дате и причинах снятия с воинского учета, после чего они вкладываются в отдельный раздел действующей картотеки и хранятся до конца текущего года. После составления статистического отчета алфавитные карты вкладываются в общий раздел архивной картотеки алфавитных карт.

В учетных карточках прапорщиков, сержантов и солдат запаса делаются записи о снятии с воинского учета с указанием даты призыва (приема) на военную службу (службу), номеров (наименований) воинских частей (организаций) и соответствующих приказов.

В личных делах прапорщиков, а также сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту (при наличии личных дел), делаются записи о дате призыва (приема) на военную службу (службу). Записи заверяются подписью военного комиссара района и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь. Личные дела в установленном порядке пересылаются в воинскую часть (организацию).

76. Снятие с воинского учета военнообязанных при перемене места жительства проводится на основании извещений по форме 9 согласно приложению 2, полученных из военных комиссариатов, в которых указанные военнообязанные приняты на воинский учет.

Личные дела и послужные карты офицеров запаса в установленном порядке пересылаются в военные комиссариаты по новому месту жительства. В алфавитных картах делаются соответствующие записи: куда, когда и за каким номером высланы документы воинского учета офицеров запаса, после чего указанные карты помещаются в архивную картотеку алфавитных карт.

В учетных карточках делаются записи о снятии с воинского учета с указанием мест, куда выбыли

военнообязанные. Личные дела прапорщиков, а также сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту (при наличии личных дел), в установленном порядке пересылаются в военные комиссариаты по новым местам жительства военнообязанных.

На военнообязанных, снятых с воинского учета МИРО, отметки о снятии с воинского учета в учетных карточках делаются на основании представленных из МИРО именных списков лиц, снятых с воинского учета.

77. Снятие с воинского учета военнообязанных, получивших паспорта для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, проводится при их личной явке в военный комиссариат по месту жительства и предъявлении указанных паспортов или на основании полученных сведений из подразделений по гражданству и миграции органов внутренних дел (далее – подразделение по гражданству и миграции) об их выдаче. Для получения данных сведений за истекший год из военных комиссариатов районов ежегодно, как правило, в январе, направляются запросы в подразделения по гражданству и миграции районов.

При личной явке указанных военнообязанных в военный комиссариат на основании перечисленных документов должностные лица, ответственные за ведение воинского учета в военном комиссариате, изымают у них военные билеты, которые после внесения в них отметок о снятии с воинского учета записываются в книгу учета военных билетов по форме 12 согласно приложению 2 и хранятся в опечатываемых хранилищах у начальника мобилизационного отдела (группы) или должностного лица, ответственного за ведение воинского учета.

У граждан, убывающих в государства – участники Содружества Независимых Государств (далее – СНГ), военные билеты не изымаются, а в них делаются отметки о снятии с воинского учета.

Личные дела офицеров запаса вместе с вложенными в них послужными картами, личные дела прапорщиков, а также сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту (при наличии личных дел), хранятся в военных комиссариатах отдельно от других личных дел.

Алфавитные карты вкладываются в соответствующий раздел архивной картотеки алфавитных карт после проставления в них отметок о дате и причине снятия офицеров запаса с воинского учета.

Учетные карточки перекладываются в картотеку снятых с воинского учета.

78. При невозможности прибытия военнообязанных, выезжающих за пределы Республики Беларусь, в военный комиссариат по месту жительства прием от них военных билетов и выдача им расписок по форме 22 согласно приложению 2 могут проводиться в военном комиссариате по месту нахождения учреждений, в которых оформляется выезд за границу.

Должностные лица военных комиссариатов, принявшие военные билеты от военнообязанных указанной категории, в недельный срок пересылают их в военные комиссариаты, где военнообязанные состояли на воинском учете.

Дальнейшие учет военных билетов и оформление снятия военнообязанных с воинского учета проводятся в порядке, определенном в настоящей Инструкции.

79. При вынесении судами решений о привлечении граждан, состоящих на воинском учете, к ответственности с отбыванием наказания в виде ареста, ограничения свободы или лишения свободы отметки в их документах воинского учета о снятии с воинского учета делаются только после получения письменных сообщений и военных билетов из судов.

При поступлении из судов сообщений без приложения к ним военных билетов должностные лица военных комиссариатов принимают меры по розыску военных билетов.

Военные билеты учитываются в книге учета военных билетов и хранятся в опечатываемых хранилищах после достижения военнообязанным предельного возраста состояния в запасе в течение 15 лет.

Личные дела офицеров запаса указанной категории вместе с вложенными в них послужными картами, личные дела прапорщиков, а также сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту (при наличии личных дел), хранятся в военных комиссариатах отдельно от других личных дел.

Алфавитные карты вкладываются в соответствующий раздел архивной картотеки алфавитных карт.

Учетные карточки перекладываются в картотеку снятых с воинского учета.

80. Военнообязанные в возрасте до 27 лет, зачисленные в запас по решению призывных комиссий как негодные к военной службе, службе в резерве в мирное время и не прошедшие срочную военную службу, службу в резерве, в случае признания их в установленном порядке годными к военной службе или годными к военной службе с незначительными ограничениями по состоянию здоровья передаются на воинский учет призывников на основании приказа военного комиссара района.

Проекты приказов военного комиссара о снятии вышеуказанных граждан с воинского учета военнообязанных (с отменой соответствующего пункта приказа о присвоении воинского звания «рядовой») и передаче на воинский учет призывников готовятся в мобилизационном отделе (группе) ежемесячно, как правило, в первых числах нового месяца за прошедший. У граждан данной категории изымаются военные билеты, а учетные карточки перекладываются в картотеку снятых с воинского учета. Изъятые военные билеты и алфавитные карточки уничтожаются в установленном порядке.

81. В случаях личной явки для снятия с воинского учета военнообязанных, приписанных к воинским частям или в аппарат усиления военного комиссариата, в их военных билетах делается отметка об изъятии мобилизационного предписания.

82. Послужные карты офицеров запаса пересылаются в кадровые органы воинских частей (организаций), военные комиссариаты по новому месту жительства или приобщаются к личным делам только после внесения необходимых изменений в мобилизационные документы.

Алфавитные карты вкладываются в отдельный раздел картотеки алфавитных карт или в общий раздел архивной картотеки алфавитных карт также только после внесения необходимых изменений в мобилизационные документы.

83. Исключен.

84. Учетные карточки на военнообязанных, снятых с воинского учета, проверяет и подписывает начальник мобилизационного отдела (группы) военного комиссариата. После внесения необходимых сведений в книгу движения военнообязанных, состоящих на воинском учете, по форме 10 согласно приложению 2 и соответствующих изменений в мобилизационные документы они раскладываются в картотеке снятых с воинского учета.

В течение января–февраля, следующих за годом, в котором военнообязанные достигли предельного возраста состояния в запасе, учетные карточки перекладываются в картотеку исключенных с воинского учета.

ГЛАВА 7

ИСКЛЮЧЕНИЕ ВОЕННООБЯЗАННЫХ С ВОИНСКОГО УЧЕТА

85. Исключению с воинского учета подлежат граждане:

признанные в установленном порядке негодными к военной службе с исключением с воинского учета, – на основании заключений военно-врачебных комиссий и свидетельств о болезни;

достигшие предельного возраста состояния в запасе;

военнообязанные женского пола, имеющие двух и более детей в возрасте до 16 лет, при их личной явке в военный комиссариат или орган, в котором осуществляется воинский учет, по месту их жительства – на основании представления свидетельств о рождении детей;

в отношении которых прекращено гражданство Республики Беларусь, – на основании сведений, полученных из подразделений по гражданству и миграции, в которые из военных комиссариатов районов не реже одного раза в полугодие направляются соответствующие запросы;

отбывающие наказание в виде пожизненного заключения, приговоренные к смертной казни, – на основании письменных сообщений, поступивших из судов;

умершие либо признанные в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленные умершими, – на основании полученных письменных сообщений из органов, в которых регистрируются акты гражданского состояния.

86. Исключение с воинского учета военнообязанных, достигших предельного возраста состояния в запасе, проводится в течение января–февраля, следующих за годом, в котором они достигли предельного возраста состояния в запасе.

87. При поступлении из судов сообщений на военнообязанных, отбывающих наказание в виде пожизненного заключения или приговоренных к смертной казни, без приложения к ним военных билетов должностные лица военных комиссариатов принимают меры по розыску военных билетов.

88. В личных делах, военных билетах, послужных и алфавитных картах, учетных карточках делаются записи о дате и причинах исключения с воинского учета.

89. Военные билеты военнообязанных, признанных по состоянию здоровья негодными к военной службе с исключением с воинского учета, достигших предельного возраста состояния в запасе, военнообязанных женского пола, имеющих двух и более детей в возрасте до 16 лет, после внесения в них записей об исключении с воинского учета возвращаются владельцам.

В военных билетах военнообязанных, достигших предельного возраста состояния в запасе в текущем году, записи об исключении их с воинского учета делаются в январе–феврале следующего года. При личной явке военнообязанных в военные комиссариаты отметки об исключении с воинского учета в военных билетах могут быть сделаны непосредственно по достижении ими предельного возраста состояния в запасе.

Военные билеты военнообязанных, в отношении которых прекращено гражданство Республики Беларусь, отбывающих наказание в виде пожизненного заключения, приговоренных к смертной казни, умерших либо признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявленных умершими, уничтожаются в установленном порядке.

У лиц, принявших гражданство (подданство) государств – участников СНГ, военные билеты не

изымаются, а в них делаются отметки об исключении с воинского учета.

90. В военных билетах военнообязанных, личных делах и послужных картах офицеров запаса записи о дате и причине исключения с воинского учета заверяются подписью военного комиссара района и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Записи о причине исключения с воинского учета в личных делах и послужных картах делаются в разделе «Прохождение военной службы», в учетных карточках – в разделе «Прием на воинский учет и снятие с воинского учета».

91. В личные дела подшиваются свидетельства о болезни, сообщения из подразделений по гражданству и миграции о выдаче паспортов для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь или ксерокопии страниц данных паспортов с фотографиями граждан, письменные сообщения из судов и органов, в которых регистрируются акты гражданского состояния, другие документы, явившиеся основанием для исключения с воинского учета.

Личные дела передаются на хранение в архив военного комиссариата, а затем уничтожаются или сдаются в Центральный архив Министерства обороны в установленном порядке.

В случае убытия исключенных с воинского учета офицеров запаса, проходивших военную службу по контракту, на другие административные территории Республики Беларусь или в государства – участники СНГ личные дела по их заявлению (запросу из военного комиссариата по новому месту жительства) пересылаются в военный комиссариат по новому месту жительства, а в алфавитных картах и книге учета личных дел делаются соответствующие записи.

92. Послужные карты офицеров запаса после внесения необходимых изменений в мобилизационные документы приобщаются к личным делам и передаются на хранение в архив военного комиссариата.

После внесения необходимых изменений в мобилизационные документы алфавитные карты вкладываются в отдельный раздел архивной картотеки алфавитных карт, где хранятся до конца текущего года, а затем перекладываются в основной раздел архивной картотеки алфавитных карт.

93. Учетные карточки проверяет и подписывает начальник мобилизационного отдела (группы) военного комиссариата. После внесения необходимых изменений в мобилизационные документы и сведений в книгу учета движения военнообязанных по форме 10 согласно приложению 2 учетные карточки перекладываются в картотеку исключенных с воинского учета.

Алфавитные карточки на исключенных с воинского учета военнообязанных уничтожаются.

ГЛАВА 8

ПРИСВОЕНИЕ ВОИНСКИХ ЗВАНИЙ ВОЕННООБЯЗАННЫМ

94. Гражданам, не проходившим военную службу, службу в резерве, при зачислении в запас присваивается воинское звание «рядовой», о чем издаются приказы военных комиссаров районов, и им выдаются военные билеты.

Гражданину, состоящему в запасе или находящемуся в отставке, лишенному воинского звания по приговору суда либо указом Президента Республики Беларусь, в таком же порядке присваивается воинское звание «рядовой», при этом изымается и уничтожается военный билет офицера запаса, взамен которого выдается военный билет рядового и сержантского состава.

95. Военные комиссары областей присваивают воинские звания «ефрейтор», «старший матрос»,

«младший сержант», «старшина 2-й статьи» запаса и последующие звания сержантов (старшин) запаса, соответствующие воинским должностям, для исполнения обязанностей по которым предназначаются военнообязанные в случае призыва на военную службу, при этом учитываются прохождение ими военной службы, службы в резерве, военных сборов, подготовки в республиканском государственном объединении «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту Республики Беларусь» или медицинской подготовки, получение гражданской специальности.

Военнообязанным, которым ВУС и воинские должности (должностные квалификации) определены по гражданским специальностям, очередные воинские звания присваиваются, если они проработали по соответствующим специальностям не менее пяти лет, а женщинам, получившим медицинскую подготовку, – не менее трех лет.

Исходя из полученной военной подготовки, деловых и личных качеств военнообязанным присваиваются воинские звания, соответствующие их воинским должностям, или на одну, две ступени ниже.

Присвоение военнообязанным воинских званий проводится по представлениям военных комиссаров районов по форме 16 согласно приложению 2, направляемым военным комиссарам областей раз в полугодие.

96. Военные комиссары областей не позднее 15-дневного срока рассматривают представления, полученные от военных комиссаров районов, и издают приказы о присвоении военнообязанным соответствующих воинских званий. Выписки из приказов направляются военным комиссарам районов.

Военный комиссар района, получив выписку из приказа военного комиссара области о присвоении военнообязанным воинских званий, приглашает их в военный комиссариат и лично объявляет им об этом. В военных билетах и учетно-послужных карточках военнообязанных делаются отметки о присвоении им воинских званий со ссылкой на дату и номер приказа военного комиссара области. Соответствующие изменения вносятся в учетные и алфавитные карточки.

97. Внесение изменений в документы воинского учета офицеров запаса в связи с присвоением первого или очередного воинского звания офицерского состава осуществляется с получением выписок из приказов Министра обороны Республики Беларусь в установленном порядке.

ГЛАВА 9

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЕТА ВЗАМЕН УТРАЧЕННЫХ

98. Новые военные билеты (временные удостоверения) взамен утраченных или пришедших в негодное состояние выдаются военнообязанным в военном комиссариате района.

99. Выдача военнообязанным новых военных билетов (временных удостоверений) взамен утраченных проводится на основании заявлений по форме 15 согласно приложению 2.

Выдача военнообязанным новых военных билетов (временных удостоверений) взамен утраченных или пришедших в негодность не по вине владельцев и при изменении военнообязанными фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются) проводится на том же основании без привлечения их к административной ответственности.

Записи в новых военных билетах (временных удостоверениях) осуществляются на основании

личных дел, послужных карт и учетных карточек.

При утрате военнообязанными военных билетов (временных удостоверений) до оформления приема на воинский учет должностные лица военных комиссариатов районов по новому месту жительства военнообязанных запрашивают копии документов воинского учета из военных комиссариатов по их прежнему месту жительства. До получения указанных документов военнообязанным выдаются временные удостоверения.

Учетно-послужные карточки взамен утраченных или пришедших в негодность выдаются военнообязанным на основании военных билетов.

В случае если утраченные военные билеты будут обнаружены до выдачи новых военных билетов, военнообязанным возвращаются найденные военные билеты. Если же утраченные военные билеты поступят после выдачи военнообязанным новых военных билетов, найденные военные билеты уничтожаются в установленном порядке.

100. Замена военного билета в связи с изменением фамилии, собственного имени или отчества (если таковое имеется) военнообязанного осуществляется на основании полученного им нового паспорта.

Одновременно вносятся соответствующие изменения в личное дело, послужную карту и учетную карточку военнообязанного. Внесенные изменения оговариваются со ссылкой на соответствующие документы, явившиеся основанием для их внесения, и заверяются подписью военного комиссара района, а также печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

На военнообязанных из числа офицеров запаса составляются новые алфавитные карты, которые вкладываются в картотеку алфавитных карт. В алфавитных картах с прежними фамилиями (собственными именами, отчествами (если таковые имеются)) делаются записи о происшедших изменениях, после чего они вкладываются в архивную картотеку алфавитных карт.

101. Выдача новых военных билетов взамен утраченных или пришедших в негодность военнослужащим, резервистам и курсантам военных учебных заведений проводится в военных комиссариатах районов по месту дислокации воинских частей (военных учебных заведений).

102. Военные билеты (временные удостоверения), замененные по различным причинам, испорченные при заполнении, поступившие из военных учебных заведений после присвоения курсантам офицерских званий, изъятые у призывников, не отправленных в воинские части, не выданные по причине их неявки в военный комиссариат, а также бланки удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время, извещений о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет, утратившие свое назначение, погашаются посредством перечеркивания основных страниц. Перечисленные документы с указанием серий и номеров не реже одного раза в квартал уничтожают по акту члены специально назначенных по приказам военных комиссаров комиссий в составе трех человек под председательством одного из начальников отделов (групп) военного комиссариата.

103. Заявления о выдаче военных билетов взамен утраченных или пришедших в негодность, ходатайства командиров воинских частей (начальников военных учебных заведений) с копиями учетно-послужных карточек, а также другие документы, явившиеся основанием для выдачи военных билетов, приобщаются к ведомости на выдачу военных билетов и подшиваются в соответствующее дело военного комиссариата района. Копии подшиваемых в дела справок и других документов, подтверждающих образование, специальность, военную и техническую подготовку, другие данные, должны быть заверены подписью военного комиссара района и

печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

104. На документах, явившихся основанием для выдачи военных билетов и временных удостоверений, должно быть разрешение военного комиссара района на их выдачу. Кроме того, на указанных документах делаются отметки о серии, номере и дате выдачи военного билета или временного удостоверения.

ГЛАВА 10

ВЕДЕНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА В МЕСТНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

105. В зависимости от количества состоящих на воинском учете граждан в МИРО создается военно-учетное подразделение (военно-учетный стол) (далее – подразделение) либо назначается работник, ответственный за ведение воинского учета и бронирования военнообязанных (далее – работник).

Персональный состав указанного подразделения и его задачи (должностные обязанности работника) определяет руководитель МИРО.

При временном убытии работника руководитель МИРО назначает лицо, исполняющее обязанности ушедшего работника. В данном случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для ведения воинского учета и бронирования военнообязанных.

106. Руководитель МИРО осуществляет руководство организацией воинского учета в МИРО и отвечает за его состояние, своевременное представление отчетных документов, материально-техническое обеспечение (в том числе выделение специально оборудованного помещения и железных шкафов, необходимых для сохранности документов) воинского учета в МИРО.

107. Должностные лица подразделения (работник) отвечают за организацию и ведение воинского учета в МИРО, законное и правильное оформление (в пределах должностных обязанностей) документов воинского учета, своевременное внесение данных, связанных с движением военнообязанных (изменением сведений о военнообязанных), в документы воинского учета и иные носители информации, подготовку отчетных документов, сохранность документов воинского учета и иных носителей информации, находящихся в пользовании (на исполнении), своевременную сверку документов воинского учета и данных с документами воинского учета военного комиссариата района.

108. Для ведения персонально-первичного воинского учета должностные лица подразделения (работник) МИРО обязаны:

вести учет всех организаций, находящихся на территории административно-территориальной единицы, и осуществлять контроль за военно-учетной работой в них;

осуществлять прием на воинский учет военнообязанных, прибывших для постоянного проживания на территорию административно-территориальной единицы;

заполнять на всех военнообязанных, принятых на воинский учет, учетные и алфавитные карточки, извещения о приеме на воинский учет и представлять указанные документы еженедельно в военный комиссариат района;

выявлять совместно с представителями органов внутренних дел граждан, проживающих на территории административно-территориальной единицы, из числа подлежащих приему на

воинский учет, но не состоящих на нем;

сообщать в военный комиссариат района в недельный срок для принятия необходимых мер по розыску о гражданах, возвратившихся на прежнее место жительства на территорию административно-территориальной единицы и не ставших на воинский учет;

сверять (не реже одного раза в год) данные воинского учета и карточки первичного учета с данными воинского учета военного комиссариата района и организаций, а также с карточками регистрации;

оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат повесткой по форме 23 согласно приложению 2 и содействовать их своевременной явке;

направлять по запросам военного комиссара района необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, принимаемых на воинский учет, и гражданах, состоящих на воинском учете;

вносить в документы воинского учета военнообязанных изменения, касающиеся семейного положения, состава семьи, образования, места работы, должности (специальности) и места жительства, в недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат. В случае проживания военнообязанного не по месту жительства – уточнять место его пребывания;

разъяснять военнообязанным их обязанности по воинскому учету и осуществлять контроль за их исполнением;

оформлять и представлять в военный комиссариат на военнообязанных, не исполняющих обязанности граждан по воинскому учету, соответствующие материалы для привлечения виновных к ответственности в соответствии с законодательством;

представлять сведения (не реже двух раз в год) в вышестоящие МИРО о состоянии воинского учета.

109. В МИРО разрабатываются (ведутся):

план работы по ведению воинского учета и бронированию военнообязанных;

картотека карточек первичного учета военнообязанных;

список организаций, находящихся на территории района, по форме 25 согласно приложению 2;

расписки в приеме документов воинского учета по форме 22 согласно приложению 2;

журнал проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных по форме 24 согласно приложению 2;

тетрадь учета обмена информацией с военным комиссариатом;

служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета и бронирования военнообязанных;

другие документы по направлению деятельности.

110. Персонально-первичный учет военнообязанных в МИРО ведется по карточкам первичного учета военнообязанных.

Карточки первичного учета военнообязанных и другие документы воинского учета должны храниться в опечатываемых хранилищах (железных шкафах), к которым имеют доступ только руководитель МИРО и назначенный работник.

111. В МИРО из карточек первичного учета составляется картотека, состоящая из следующих разделов:

карточки первичного учета военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания, – в алфавитном порядке по номерам команд и маршрутам оповещения;

карточки первичного учета военнообязанных, не имеющих мобилизационных предписаний, – в алфавитном порядке по группам: офицеры; прапорщики, сержанты и солдаты запаса;

граждане, снятые и исключенные с воинского учета, – в алфавитном порядке.

Карточки первичного учета военнообязанных женского пола размещаются в конце каждого раздела по алфавиту.

112. Дату сверки документов воинского учета устанавливает военный комиссар района. В ходе сверки уточняются следующие данные граждан: фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется), дата и место рождения, образование, основная гражданская специальность, место работы, должность (профессия), семейное положение и состав семьи, адрес места жительства.

Отметка о проведении сверки делается посредством проставления простым карандашом даты сверки и подписи работника МИРО в строке «Дата сверок» карточки первичного учета.

По завершении сверки всех карточек первичного учета работник военного комиссариата делает запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных.

Карточки первичного учета граждан, снятых (исключенных) с воинского учета, должны храниться в МИРО до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего они уничтожаются.

113. В случае обнаружения неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или отсутствия листов в военных билетах их владельцы после приема на воинский учет в МИРО направляются в военный комиссариат для уточнения данных.

При приеме от граждан военных билетов им выдаются расписки о приеме военно-учетных документов.

114. На граждан, изменивших место жительства в пределах района (города без районного деления), а также на граждан, прибывших с временными удостоверениями, заполняется и высылается в военный комиссариат именной список. В нем указываются фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются), места жительства, работы (учебы), должности (профессии) граждан, наименование военных комиссариатов, МИРО, где они ранее состояли на воинском учете.

О гражданах, прибывших из других районов с мобилизационными предписаниями, сообщается в военный комиссариат, где они ранее состояли на воинском учете. Изъятие у них мобилизационных предписаний проводится только по указанию военного комиссара.

После изъятия мобилизационного предписания в военных билетах проставляется соответствующий штамп.

115. Учетные и алфавитные карточки с извещениями о приеме на воинский учет на прибывших прапорщиков, сержантов и солдат запаса, их мобилизационные предписания, а также список граждан, принятых на воинский учет без заполнения учетных карточек, из МИРО представляются в военный комиссариат еженедельно.

116. В документах воинского учета гражданина, признанного умершим, делается соответствующая запись, которая заверяется подписью руководителя МИРО и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь, после чего военный билет (временное удостоверение) отсылается в военный комиссариат. О невозможности получения в органах, регистрирующих акты гражданского состояния (далее – органы ЗАГС), или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения) сообщается в военный комиссариат.

ГЛАВА 11 ВЕДЕНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

117. В зависимости от количества состоящих на воинском учете граждан в организации для ведения воинского учета и бронирования военнообязанных создается подразделение (назначается работник).

Персональный состав указанного подразделения и его задачи (должностные обязанности работника) определяются в приказе руководителя организации.

Назначение, перемещение и увольнение работников проводятся по согласованию с военным комиссаром района, за исключением организаций, имеющих мобилизационные органы.

При временном убытии работника руководитель организации назначает лицо, исполняющее обязанности ушедшего работника. В данном случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для ведения воинского учета и бронирования военнообязанных, в том числе бланки специального учета, личные карточки. Перед подписанием акта наличие бланков специального учета, числящихся за организацией, сверяется с данными военного комиссариата.

118. Руководитель организации обеспечивает подразделение (работника) специально оборудованным помещением и железными шкафами, необходимыми для сохранности документов.

119. Должностные лица подразделения (работник) обязаны:

проверять при приеме на работу (учебу) наличие у военнообязанных военных билетов;

устанавливать, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете по месту жительства. Военнообязанные, не состоящие на воинском учете, принимаются на работу (учебу) только после приема их на воинский учет;

направлять граждан, подлежащих приему на воинский учет, в соответствующий орган, в котором ведется воинский учет, по месту жительства;

обеспечивать полноту и качество воинского учета военнообязанных из числа работающих (обучающихся) в организации;

вносить изменения, касающиеся семейного положения, состава семьи, образования, должности и места жительства граждан, еженедельно письменно сообщать о них в военный комиссариат. В случае проживания военнообязанного не по месту жительства – уточнять место его пребывания;

ежегодно сверять личные карточки военнообязанных с записями в военных билетах, представлять данные карточки по требованию для сверки с учетными данными военного комиссариата;

направлять в недельный срок в МИРО, военный комиссариат, иные организации, в которых ведется воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, принимаемых на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих,

но обязанных состоять на воинском учете;

своевременно вносить предложения в военный комиссариат по бронированию военнообязанных в соответствии с законодательством;

оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военный комиссариат;

сообщать в недельный срок в военный комиссариат о всех военнообязанных, принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из учреждений образования);

представлять по запросам военного комиссара (руководителя обособленного подразделения) сведения о численности работников организации, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и военного времени.

120. В каждой организации (с ее образованием и перед началом очередного календарного года) разрабатываются (ведутся):

план работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных;

картотека личных карточек на граждан, состоящих на воинском учете в организации;

приходно-расходная книга по учету бланков специального воинского учета по форме 18 согласно приложению 2;

расписки в приеме документов воинского учета по форме 22 согласно приложению 2;

журнал проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных по форме 24 согласно приложению 2;

справочная информация, документы по воинскому учету и бронированию военнообязанных;

служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета и бронирования военнообязанных в организации;

другие документы по ведению воинского учета.

121. План работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных согласовывается с военным комиссаром района, его утверждает руководитель организации.

122. В организациях ведется персонально-первичный воинский учет граждан по личным карточкам.

Личные карточки на военнообязанных и другие документы воинского учета должны храниться в опечатываемых хранилищах (железных шкафах), к которым имеют доступ только руководитель организации и назначенный работник.

123. Основными документами военнообязанных, на основании которых заполняются личные карточки, являются паспорт и военный билет.

124. В организациях из личных карточек формируется картотека военнообязанных, состоящая из следующих разделов:

личные карточки на офицеров запаса;

личные карточки на прапорщиков, сержантов и солдат запаса.

Личные карточки военнообязанных женского пола размещаются в конце каждого раздела по алфавиту.

125. Дату сверки документов воинского учета организации с документами воинского учета военного комиссариата устанавливает военный комиссар.

В ходе сверки уточняются данные, содержащиеся в разделе «Сведения о воинском учете», а также фамилии, собственные имена и отчества (если таковые имеются), даты и места рождения, образование, должности (профессии), семейное положение и состав семьи, адреса мест жительства военнообязанных.

До начала сверки указанные данные уточняются по документам воинского учета организации и посредством личного общения с работниками организации.

Отметка о проведении сверки в личной карточке делается простым карандашом с указанием даты сверки и заверяется подписью должностного лица (работника) организации, ответственного за воинский учет.

По завершении сверки всех личных карточек должностное лицо военного комиссариата (МИРО) делает запись в журнале учета проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных.

126. При приеме военнообязанных на работу у них проверяются наличие военных билетов, соответствие сделанных в них записей паспортным данным, а также наличие фотографических карточек и их идентичность владельцам военных билетов.

В случае обнаружения в военных билетах неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или отсутствия листов их владельцы направляются в военный комиссариат для уточнения данных.

При приеме от граждан военных билетов им выдаются расписки о приеме военно-учетных документов.

127. Для установления, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете, проверяется наличие отметок о приеме на воинский учет в соответствующих разделах военных билетов. В случаях их отсутствия граждане, подлежащие постановке на воинский учет, направляются в военный комиссариат района (обособленное подразделение), а где его нет – в МИРО по месту жительства.

128. После заполнения раздела «Сведения о воинском учете» личные карточки принятых на работу (учебу) граждан вкладываются в соответствующий раздел картотеки.

129. Граждане женского пола в возрасте от 19 до 45 лет (ранее не состоявшие на воинском учете), имеющие специальности медицинского профиля (врачи всех специальностей, провизоры, средний медицинский и фармацевтический персонал), а также проходившие ранее военную службу по контракту и не исключенные с воинского учета, направляются для постановки на воинский учет в военный комиссариат по месту жительства.

130. В личных карточках граждан, достигших предельного возраста состояния в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья с исключением с воинского учета, делается запись: «Исключен с воинского учета по возрасту» или «Исключен с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка об исключении с воинского учета проставляется на основании записи, которую сделал работник военного комиссариата в разделе «Отметки об освобождении от воинской обязанности»

военного билета гражданина.

Личные карточки на указанных граждан изымаются из картотеки военнообязанных.

131. При увольнении с работы (прекращении обучения) граждан, состоящих на воинском учете, о них в недельный срок сообщается в военный комиссариат района (обособленное подразделение), их личные карточки из картотеки изымаются.

ГЛАВА 12

КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ВОИНСКОГО УЧЕТА

132. Контроль за ведением воинского учета осуществляется с целью обеспечения полноты и достоверности данного учета.

Начальники ГУК и ГОМУ, военные комиссары областей (районов) в пределах своих полномочий осуществляют непосредственное руководство и контроль за состоянием воинского учета в военных комиссариатах (обособленных подразделениях), МИРО и организациях на территории областей, несут ответственность за его состояние, полноту и достоверность.

133. Проверка и оценка состояния воинского учета осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства обороны.

134. Военный комиссар области организует периодические проверки состояния воинского учета в подчиненных военных комиссариатах, назначая для этого соответствующих должностных лиц, или создает специальные комиссии.

135. Военный комиссар района проверки состояния воинского учета в подчиненном военном комиссариате проводит не реже одного раза в полугодие лично, а также привлекает для этого соответствующих должностных лиц и членов внутренних проверочных комиссий.

136. Начальник мобилизационного отдела (группы) военного комиссариата лично проверяет состояние воинского учета и порядок ведения форм документов воинского учета в военном комиссариате не реже одного раза в квартал.

137. Старшие начальники контроль за ведением воинского учета осуществляют с привлечением соответствующих должностных лиц и членов комиссий, назначаемых для проведения проверок практической деятельности работников военных комиссариатов, МИРО и организаций.

138. При проверке состояния воинского учета устанавливаются:

наличие предусмотренных в настоящей Инструкции документов воинского учета, правильность их оформления и ведения;

правильность построения учетной картотеки военнообязанных и формирования картотек;

полнота и достоверность записей в документах воинского учета;

правильность составления и своевременность представления сведений воинского учета и установленной отчетности, соответствие отчетных показателей данным воинского учета;

правильность учета, хранения документов воинского учета и сдачи их в архив;

наличие и правильность учета бланков строгой отчетности, а также порядок их использования и хранения;

знание и выполнение должностными лицами (в части, их касающейся) требований, изложенных в настоящей Инструкции, а также актов законодательства, в которых регламентируется организация воинского учета.

139. Каждая проверка состояния воинского учета должна включать в себя сверку личных карточек военнообязанных организаций с карточками первичного учета МИРО и с учетными данными военного комиссариата.

При осуществлении контроля оказывается помощь должностным лицам военных комиссариатов, МИРО и организаций в исполнении должностных обязанностей по воинскому учету.

140. Отчетные документы о состоянии воинского учета (статистические отчеты, донесения о мобилизационных ресурсах, доклады о состоянии воинского учета) представляются по подчиненности.

ГЛАВА 13

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

141. Изготовление соответствующих бланков книг, карточек учета и других документов воинского учета (за исключением бланков строгой отчетности) возлагается на соответствующие МИРО и организации, в которых ведется воинский учет. Финансирование изготовления осуществляется за счет средств местных бюджетов и организаций.

142. Бланки документов воинского учета изготавливаются в соответствии с формами, установленными в приложении 2 к настоящей Инструкции, на бумаге, соответствующей государственным стандартам для документов данных видов. Бланки книг и других документов воинского учета могут брошюроваться по 50 и 100 листов.

По решению руководителя МИРО (организации) бланки документов воинского учета могут изготавливаться с дополнительными постоянными реквизитами (сведения об образовании, составе семьи и другие) и с пояснениями к формам документов, установленным в приложении 2 к настоящей Инструкции.

При изготовлении бланков унифицированных документов воинского учета разрешается также вносить в содержательные части их форм отдельные изменения (исключать ненужные или вводить новые заголовки граф и другие).

Накопление излишних запасов бланков документов воинского учета, а также использование их не по прямому назначению запрещается.

143. Бланки документов воинского учета строгой отчетности изготавливаются типографским способом по заказам и за счет средств Министерства обороны.

144. Доставку бланков строгой отчетности в военный комиссариат области, а из последнего – в военные комиссариаты районов осуществляют нарочные. В отдельных случаях бланки могут быть отправлены фельдъегерской или специальной почтой. Во всех случаях на бланки выписываются приходно-расходные накладные в трех экземплярах: два – получателю, а третий – как основание на их списание с учета. Один экземпляр приходно-расходной накладной, заверенный печатью получателя с изображением Государственного герба Республики Беларусь, в трехдневный срок со дня получения бланков возвращается отправителю и является подтверждением получения бланков.

145. Должностные лица военных комиссариатов областей распределяют полученные бланки строгой отчетности по подчиненным военным комиссариатам с учетом потребности и создания запасов, учитывают их в приходно-расходной книге лицевых счетов по учету бланков строгой отчетности по форме 19 согласно приложению 2. При этом должно быть:

военных билетов – в военных комиссариатах районов не менее пяти процентов, в военных комиссариатах областей не менее трех процентов к числу военнообязанных, состоящих на воинском учете, и к числу граждан, подлежащих призыву на военную службу, службу в резерве;

удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время, извещений о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет – в военных комиссариатах районов не менее 20 процентов, в военных комиссариатах областей не менее 10 процентов к числу военнообязанных, состоящих на специальном воинском учете;

временных удостоверений – в военных комиссариатах районов не менее трех процентов, в военных комиссариатах областей не менее одного процента к числу военнообязанных соответствующих составов, состоящих на воинском учете.

Резерв послужных и алфавитных карт, учетных и алфавитных карточек в военных комиссариатах районов создается в количестве не менее 10 процентов к числу военнообязанных, состоящих на воинском учете.

146. В военных комиссариатах районов проверка полученных бланков строгой отчетности проводится поштучно и по номерам с составлением акта в двух экземплярах, один из которых вместе с приходно-расходной накладной направляется в военный комиссариат области. Поштучная и пономерная проверка бланков строгой отчетности должна также проводиться в военных комиссариатах областей в случае обнаружения на отдельных пачках нарушения целостности упаковки или пломб. Вскрытие пачек и проверку в них наличия указанных бланков проводят члены комиссий, создаваемых в военных комиссариатах областей. При недостатке бланков акт комиссии предъявляется отправителю с приложением всего упаковочного материала пачки, в которой обнаружена недостача бланков строгой отчетности.

147. Военные комиссары выдают бланки военных билетов начальникам отделов (групп) под расписку, за которые последние отчитываются один раз в неделю. Начальники отделов (групп) ежедневно выдают бланки строгой отчетности работникам, отвечающим за ведение воинского учета и бронирования военнообязанных, осуществляют контроль за их расходованием.

За полученные бланки указанные работники ежедневно отчитываются по книге учета выдачи бланков военных билетов по форме 20 согласно приложению 2. Невыданные военные билеты, а также незаполненные или испорченные бланки работники в конце текущего месяца возвращают начальникам отделов (групп).

148. Выданные военнообязанным в установленном порядке военные билеты и временные удостоверения ежемесячно списываются в расход по ведомостям на выдачу военных билетов по форме 11 согласно приложению 2. Ведомости заверяют своими подписями начальники соответствующих отделов (групп) и утверждают военные комиссары. По окончании месяца ведомости подшиваются в дело вместе с документами, явившимися основанием для выдачи военных билетов и временных удостоверений.

149. Внутренние проверки наличия и правильности учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности должны проводиться не реже одного раза в квартал во всех военных комиссариатах силами специально назначенных комиссий. Результаты проверок оформляются актами.

150. По фактам недостачи, утраты или хищения бланков строгой отчетности проводятся служебные расследования и лица, виновные в них, привлекаются к ответственности согласно законодательству.

О недостатке, утрате или хищении бланков строгой отчетности и мерах, принятых по их розыску, а также о лицах, привлеченных к ответственности, военные комиссары районов представляют донесения военным комиссарам областей, а последние со своими заключениями – в ГУК и ГОМУ.

Приложение 1

к Инструкции о порядке
организации и ведения воинского
учета военнообязанных

ПЕРЕЧЕНЬ

документов воинского учета военнообязанных

№ п/ п	Наименования документов	Номер формы	Где ведутся (выдаются)				
			ГОМУ	ВКО	РВК	МИРО	организации
1	Военный билет				+		
2	Временное удостоверение взамен военного билета				+		
3	Личное дело офицера запаса, прапорщика, сержанта и солдата запаса, проходившего военную службу по контракту				+	*	
4	Алфавитная карта	1		+	*		
5	Личная карточка	2			+	*	+
6	Учетная карточка прапорщика, сержанта и солдата запаса	4			+	*	
7	Послужная карта офицера запаса	5			+	*	
8	Алфавитная карточка	6			+	*	
9	Карточка первичного учета	7					+
10	Список студентов, завершивших обучение по программам военной подготовки на военном факультете (кафедре)	8			+		
11	Извещение	9			+		
12	Книга движения военнообязанных, состоящих	10			+		

	на воинском учете в военном комиссариате						
13	Ведомость на выдачу военных билетов военнообязанным	11			+		
14	Книга учета военных билетов поступивших из судов, органов ЗАГС и других организаций, а также от военнообязанных, получивших паспорт гражданина Республики Беларусь для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь	12			+		
15	Книга регистрации отправленных извещений (форма 9)	13			+		
16	Лист изучения офицера запаса	14			+		
17	Заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) военнообязанному	15			+		
18	Представление к присвоению воинского звания сержантам и солдатам запаса	16		+	+		
19	Исключен						
20	Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности	18	+	+	+	+	+
21	Приходно-расходная книга лицевых счетов по учету бланков строгой отчетности	19		+	+		
22	Книга учета выдачи бланков военных билетов в военном комиссариате	20			+		
23	Книга учета личных дел военнообязанных	21			+		
24	Расписка в приеме от военнообязанного документа воинского учета	22			+	+	+
25	Повестка	23			+		
26	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных	24				+	+
27	Список организаций, находящихся на территории МИРО	25				+	

*Включаются в картотеки, формируемые в военных комиссариатах, МИРО и организациях.

Приложение 2

к Инструкции о порядке
организации и ведения воинского
учета военнообязанных

Формы документов воинского учета военнообязанных

Форма 1

АЛФАВИТНАЯ КАРТА

_____ ВК

Фамилия _____

Личное дело № _____

Собственное имя _____

Вид учета _____

Отчество (если таковое имеется) _____

Предназначен. Команда № _____

Личный № _____

Дата рождения «__» _____ г.

Место рождения _____

Идентификационный номер _____

ВУС			Воинское звание	Чей приказ	Номер приказа	Дата
Наименование профиля						
Запас		Разряд				

Принят на воинский учет «__» _____ г.

на основании _____

Военный билет серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(оборотная сторона)

Место работы, должность, служебный номер телефона _____

Состав семьи _____

Место жительства и номер телефона _____

Место пребывания _____

Учетные документы запрошены «__» _____ г. исх. № _____

из _____

Донесение представлено | «__» _____ г. в _____

Копия послужной карты выслана | «__» _____ г. в _____

Снят (исключен) с воинского учета «__» _____ г. на основании _____

Учетные документы высланы в _____

исх. № _____

Начальник мобилизационного отдела (группы)

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Примечания:

Формат алфавитной карты офицера запаса 145 x 105 мм.

Заполняется четким и разборчивым почерком. Графы «Вид учета», «Предназначен. Команда № ____», «Место работы, должность и номер служебного телефона», «Место жительства и номер телефона» заполняются карандашом, а остальные графы – чернилами (гелевой ручкой) черного или фиолетового цвета.

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата и место рождения, номер ВУС, наименование профиля и разряд запаса записываются на основании паспорта и учетных документов.

В графе «Личное дело № ____» указывается номер, за которым личное дело учтено в военном комиссариате по книге учета личных дел.

В графе «Вид учета» делается запись «Общий» или «Специальный».

Графа «Предназначен. Команда № ____» заполняется только в случае назначения офицера запаса на военное время в соответствии с нарядом на призыв при мобилизации либо в аппарат усиления военного комиссариата.

В графе «Воинское звание» при первичном составлении алфавитной карты делается запись о последнем имеющемся офицерском воинском звании. В последующем в данной графе делается отметка о представлении офицера запаса к присвоению очередного воинского звания (карандашом) и о присвоении очередных воинских званий (чернилами).

В графах «Принят на воинский учет» и «Снят (исключен) с воинского учета» кроме даты и основания делается краткая пояснительная запись. Например: «Аттестован в офицерский состав в соответствии с подпунктом 105.1 пункта 105 Положения о прохождении военной службы», «Уволен в запас приказом Министра обороны Республики Беларусь от 30 мая 2010 г. № 000 по подпункту 210.1 пункта 210 (по возрасту) Положения о прохождении военной службы», «В связи с переменой места жительства из Слуцкого РВК Минской области», «В связи с достижением предельного возраста состояния в запасе».

В графе «Принят на воинский учет» на высших офицеров запаса и в отставке в алфавитных картах, представляемых в военные комиссариаты областей и г. Минска, а также в ГУК, указываются дата и номер приказа об увольнении с военной службы, по какому подпункту и с какой воинской должности уволен.

В графе «Военный билет выдан» при приеме на воинский учет указываются серия, номер выданного военного билета, дата его выдачи и наименование военного комиссариата, в котором выдан военный билет.

В графе «Место работы и должность» записываются месяц и год работы в должности (если не работает – с какого времени не работает). В этой же графе указывается номер служебного телефона, а при его отсутствии – номер телефона военно-учетного стола или кадрового органа.

В графе «Состав семьи» записываются фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) жены (мужа) офицера запаса, собственные имена, даты рождения детей до 16 лет. Если офицер не женат (не замужем), в данной графе записываются фамилии, собственные имена и отчества (если таковые имеются) родителей или других ближайших родственников и их домашний адрес.

В графе «Место жительства и номер телефона» запись делается на основании данных о регистрации по месту жительства, а номер телефона – со слов офицера запаса. Если офицер запаса не проживает по месту жительства, дополнительно указывается место его пребывания.

Графы «Учетные документы запрошены» и «Учетные документы высланы» заполняются при принятии (снятии) офицера запаса на воинский учет (с воинского учета).

I. Общие сведения

1. Фамилия _____ Собственное имя _____ Отчество (если таковое имеется) _____	Факультет _____ Отделение _____
2. Год рождения _____ месяц _____ число _____ 3. Место рождения _____	Диплом _____ № _____ от _____ г. (удостоверение)
4. Идентификационный номер _____ 5. Член профсоюза _____ (да, нет)	8. Основная профессия (специальность) _____ (стаж работы по этой специальности)
6. Образование _____ (наименование и дата окончания учреждения образования)	9. Общий стаж работы по найму _____ 10. Непрерывный стаж работы _____
7. Специальность по образованию _____ (для окончивших высшее или среднее специальное учебное заведение)	11. Последнее место работы, должность, дата и причина увольнения _____ 12. Семейное положение _____ (состав семьи с указанием возраста каждого члена семьи)
	13. Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ на срок _____
	14. Место жительства _____ Место пребывания _____

(оборотная сторона)

II. Сведения о воинском учете

Группа учета _____					Военно-учетная специальность № _____				
Категория учета _____					Категория годности к воинской службе _____				
Состав _____									
Воинское звание _____									
III. Назначения и перемещения					Наименование военного комиссариата _____				
Дата	Цех, отдел, участок	Профессия (должность)	Разряд (оклад)	Основание	по месту жительства _____				
					Состоит ли на специальном учете № _____				
					IV. Отпуска				
					Вид отпуска	За какой период	Дата		Основание
							ухода в отпуск	возвращения из отпуска	
Особые отметки: _____									
_____					Подпись _____				
_____					Дата заполнения _____ 20__ г.				
_____					Дата и причина увольнения _____				

Примечание. Формат личной карточки 203 x 180 мм. Во всех графах должны быть сделаны четкие и полные записи на основании паспорта, военного билета, документа об образовании и других документов, необходимых для заполнения личной карточки. Все изменения в данных о военнообязанном (образование, семейное положение, перемена места жительства и др.) регулярно отражаются в личной карточке. После заполнения всех граф личной карточки лицо, ответственное за воинский учет, подписывает личную карточку и проставляет дату заполнения.

Форма 4

Год рождения				Категория годности
(18) Номер ВУС	Код должности	УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА		
		Военный билет серии _____ № _____		
		Идентификационный № _____		
	(10) Воинское	ПРЕДНАЗНАЧЕН:		

Фамилия	звание	Номер команды		
Собственное имя	(16) Категория запаса	Литер		
Отчество (если таковое имеется)		По ВУС		
Число, месяц, год рождения	(17) Группа учета	На воинскую должность (тип ВВТ)		
(1) Место рождения	(18) Состав	Воинское звание по штату		
(2) Образование	(19) Наименование воинской должности и ВУС (должностной квалификации)	Номер маршрута		
		Дни и часы явки		
		Пункт явки		
(3) Основная гражданская специальность		Мобилизационное предписание выдано		
		Форма допуска, номер и дата согласования		
Место работы (адрес предприятия и должность)				
(9) ПРОХОЖДЕНИЕ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ, СЛУЖБЫ В РЕЗЕРВЕ				
Телефон	Наименование воинской части, должность и тип техники	Номер ВУС и код воинской должности	С какого времени	По какое время
Место жительства				
Телефон				

Место пребывания				
(4) Семейное положение и место жительства семьи				
(5) Призывной комиссией				
области	(8) «__» _____ 20__ г. на основании			
призван на				
	уволен (демобилизован) в запас			
(зачислен в запас)	(11) Заключение командования воинской части об использовании в военное время (по какой ВУС, воинской должности, на каком типе технике)			
«__» _____ 20__ г.				
(6) Отметка представителя воинской части об изучении предназначенного				
	(12) Заключение военного комиссара об использовании в военное время			
(воинское звание и подпись)				
«__» _____ 20__ г.				
	«__» _____ 20__ г. (подпись)			

(оборотная сторона)

(22) Данные антропометрических измерений, размеры обмундирования, средств защиты

Рост	Размер головного убора	Размер противогаза	Размер обмундирования	Размер обуви

(7) Военную присягу принес «__» _____ 20__ г. в

(13) Участие в боевых действиях (где участвовал, с какого по какое время)

(14) Государственные награды

(15) Ранения и контузии (дата и характер ранения, контузии)

(20) Прохождение военных или специальных сборов

В каком году	Количество дней	При какой воинской части или организации	По какой воинской должности и типу техники	Номер ВУС

(21) СВЕДЕНИЯ О МЕДИЦИНСКИХ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯХ:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Прибыл из	Убыл в
Извещение (форма 9) выслано в	Извещение (форма 9) «__» _____ 20__ г.
ВК области	Из ВК области
(подпись)	(подпись)

Примечания:

Формат учетной карточки 160 x 230 мм.

Учетная карточка заполняется чернилами (гелевой ручкой) черного или фиолетового цвета четким, разборчивым почерком в точном соответствии с данными записей в военном билете.

Записи сведений о месте работы и должности военнообязанного, его месте жительства, месте пребывания, семейном положении и месте жительства семьи, данных антропометрических измерений, размере обмундирования и средств защиты, приписке (предназначении), наличии гражданской специальности (по результатам годовых сверок) и дате сверки делаются карандашом.

Заполнение учетной карточки осуществляется в порядке последовательности пунктов.

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), а также число, месяц и год рождения записываются на основании данных паспорта, военного билета, учетной карты призывника.

Три верхние свободные клетки предназначены для отметок дат сверки учетной карточки:

первая – дата уточнения учетных данных военнообязанного (при его личной явке в военный комиссариат);

вторая – дата сверки учетных данных военнообязанного с личной карточкой учета (форма 2);

третья – дата сверки учетных данных военнообязанного с картотекой специального воинского учета (забронированных), для МИРО – с карточками первичного учета (форма 7).

В левом верхнем углу лицевой стороны учетной карточки на основании заключения военного комиссара об использовании в военное время (пункт 12) указываются: в первой графе – номер ВУС, во второй графе – номер ВУС и код должности.

В правом верхнем углу лицевой стороны учетной карточки в графе «Категория годности» проставляется (на основании заключения военно-врачебной комиссии (далее – ВВК) категория годности к воинской службе – «Г», «ГО», «НГМ», «НГИ».

Серия и номер военного билета в учетной карточке проставляются в точном соответствии с обозначением серии и номера военного билета военнообязанного, а под разделом «Особые

отметки» учетной карточки указывается, когда и в каком военном комиссариате выдан военный билет.

Идентификационный номер гражданина в учетной карточке проставляется в точном соответствии с паспортными данными.

Пункт 1 заполняется на основании данных паспорта, военного билета, учетной карты призывника в следующей последовательности: село (деревня), район (город), область.

В пункте 2 указываются уровень образования, наименование учреждения образования, в каком году оно закончено.

В пункте 3 указывается основная гражданская специальность, приобретенная в результате получения образования или в ходе практической работы в организациях. Водителям механических транспортных средств записываются номер водительского удостоверения на право управления механическим транспортным средством, категория и когда оно выдано, например: «водитель, кат. «В; С», уд. КА № 0240859 – 05.03.2002 г.». При наличии у гражданина нескольких гражданских специальностей указываются наиболее дефицитные специальности для использования в интересах Вооруженных Сил.

Место работы и должность записываются на основании сведений, полученных по месту работы (учебы) военнообязанного или с его слов, с указанием полного наименования организации, в которой он работает, и занимаемой должности, адреса организации и номера телефона отдела кадров. Для рабочих специальностей указывается разряд.

Место жительства записывается по данным органов регистрации с указанием адреса и номера телефона, а в сельской местности – наименования населенного пункта и к какому МИРО он относится. В случае проживания военнообязанного не по месту жительства дополнительно указывается место пребывания.

В пункте 4 на основании данных паспорта записывается семейное положение – «холост» или «женат». Если женат, указывается состав семьи (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) жены, собственные имена и годы рождения детей).

Место жительства семьи записывается со слов военнообязанного или на основании уточненных сведений, полученных из организации, силами которой осуществляется эксплуатация жилищного фонда.

В пункте 5 указывается наименование призывной комиссии и подчеркивается решение о призыве или зачислении в запас, указывается дата (число, месяц, год) призыва на военную службу или зачисления в запас. При зачислении военнообязанных в запас на основании приказов военных комиссаров районов в данном пункте слова «Призывной комиссией» и «призван на» зачеркиваются и вместо них делается запись, например: «Приказом военного комиссара Докшицкого района Витебской области № 123», подчеркиваются слова «(зачислен в запас)» и указывается дата приказа.

В пункте 6 представитель воинской части делает отметку (ставит подпись) об изучении военнообязанного, предназначенного в команду (партию), и указывает дату последнего изучения.

Пункт 7 заполняется на основании записи в соответствующем пункте военного билета.

Указывается, когда (число, месяц, год) и в какой воинской части принес Военную присягу. На лиц, не принесших Военную присягу, данный пункт не заполняется.

В пункте 8 указываются дата увольнения в запас, основание увольнения (дата и номер приказа) и в какой военный комиссариат уволен.

В пункте 9 в хронологическом порядке указываются данные о прохождении военной службы, службы в резерве.

Наименование воинской части записывается по условному наименованию (воинские части и организации Вооруженных Сил, не имеющие условного наименования, – по действительному наименованию). Номера приказов о зачислении в списки личного состава воинской части, назначении на воинские должности и исключении из списков личного состава воинской части не указываются. Названия месяцев указываются арабскими цифрами.

Воинские должности записываются с указанием типа группового оружия и техники, на которых военнообязанный проходил военную службу, службу в резерве, номера ВУС и кода должности (на военнообязанных, не проходивших военную службу, записывается «не служил»).
Например:

Наименование воинской части, должность и тип техники	Номер ВУС и код должности	С какого времени	По какое время
в/ч 20193 – курсант		01.2003	04.2003
в/ч 25849 – мех. вод. БАТ-М	180258	04.2003	02.2004
в/ч 25849 – ком. мостоукл. МТ-55	177177	02.2004	06.2004

В пункте 10 воинское звание записывается на основании записи в соответствующем пункте военного билета.

В пункте 11 указывается (в соответствии с записью в военном билете) заключение, сделанное в воинской части, об использовании в военное время. Если в военном билете такая запись отсутствует, данный пункт не заполняется.

В пункте 12 записываются воинская должность и тип группового оружия и (или) техники, на которых военнообязанный будет использоваться в военное время. Запись заверяется подписью военного комиссара и печатью военного комиссариата района с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Запись в пункте 12 может отличаться от записи в пункте 11. Начальник мобилизационного отдела (группы) военного комиссариата, учитывая прохождение военной службы, сборов по подготовке по ВУС перед увольнением в запас, учебных сборов, имеющуюся гражданскую специальность, предлагает на утверждение военному комиссару ВУС и воинскую должность (либо несколько ВУС и воинских должностей), по которым военнообязанный может быть использован по мобилизационному плану. При этом первыми указываются наиболее востребованные (дефицитные) ВУС и воинская должность, по которым военнообязанный учитывается по

картотеке, в электронной базе данных и в табельных сведениях о наличии и использовании мобилизационных ресурсов.

Пункт 13 заполняется на основании соответствующих документов с указанием, где участвовал в боевых действиях, с какого по какое время. На лиц, не принимавших участие в боевых действиях, данный пункт не заполняется.

Пункт 14 заполняется на основании орденских книжек, удостоверений и других документов, подтверждающих награждение военнообязанного государственными наградами.

Пункт 15 заполняется на основании предъявленных документов (указываются даты и характер полученных ранений, контузий).

В пункте 16 категория запаса указывается в зависимости от продолжительности военной службы (прохождения военных сборов), установленной в Законе Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе», – первая или вторая («1» или «2»).

В пункте 17 группа учета указывается, исходя из фактического прохождения военной службы, службы в резерве в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях, альтернативной службы или полученной специальной подготовки, прописными буквами «КГБ», «МВД», «ОПС», «МЧС», «АС», «ВС».

Пункт 18 заполняется в соответствии с воинским званием, присвоенным военнообязанному.

В пункте 19 записываются прописью воинская должность (должностная квалификация), тип группового оружия, техники (если имеется) и ВУС (трехзначная цифровая группа), которые должны соответствовать шестизначному обозначению ВУС, указанному в левом верхнем углу лицевой стороны учетной карточки.

В пункте 20 на основании именных списков, представленных из воинских частей, и записей в военных билетах указываются количество дней нахождения военнообязанного на военных или специальных сборах, при какой воинской части, по какой воинской должности, тип группового оружия, техники, номер ВУС.

Кроме того, в данный пункт записываются сведения о прохождении сборов по подготовке по ВУС перед увольнением в запас со срочной военной службы, при этом в графе «В каком году» делается отметка «Срочная военная служба», например:

20. Прохождение военных или специальных сборов

В каком году	Количество дней	При какой воинской части	По какой воинской должности и типу техники	Номер ВУС
2010 Срочная военная служба	25	в/ч 04147	Разведчик-сапер, ИПР	168

В пункте 21 сведения о медицинских освидетельствованиях записываются на основании

выписок из протоколов призывной комиссии и учетной карты призывника, заключения ВВК (свидетельства о болезни, справки ВВК).

Запись сведений в пункте 22 об антропометрических данных делается арабскими цифрами при приеме на воинский учет со слов военнообязанного. В последующем она уточняется при личной явке в военный комиссариат.

В разделе «Предназначен» указываются номер команды и литер, например:

34985 – предназначен в команду;

П-34985 – предназначен в партию;

34985-ГП – предназначен на должность гражданского персонала в команду;

Р-34985 – предназначен в резерв команды;

34985-ОЯ – предназначен в организационное ядро команды;

34985-ОЯ-Р – предназначен в резерв организационного ядра команды;

34985-ТНК – предназначен в текущий некомплект команды;

34985-ВРС – предназначен в состав временной рабочей силы команды.

Литер подразделения указывается в соответствии с политерной заявкой, поступившей из воинской части.

ВУС, воинская должность, тип группового оружия, военной техники, воинское звание по штату указываются в соответствии с предназначением.

В строке «Номер маршрута» в левой половине строки указывается маршрут оповещения по месту жительства (домашнему адресу), в правой половине строки – по месту работы (служебный). При изменении места жительства или места работы военнообязанного записи аннулируются.

В пункте «Дни и часы явки» в верхней строке указываются сутки явки на ППСВ с момента получения сигнала (распоряжения), например: «МЗ»; в нижней строке указывается планируемое время явки военнообязанного с момента получения сигнала (распоряжения) в часах, соответствующее суткам, например: «64.00».

В пункте «Пункт явки» в верхней строке указываются номер ППСВ, например: «ППСВ-1»; в нижней строке указывается адрес организации, на базе которой развертывается ППСВ.

В строке «Мобилизационное предписание выдано» указывается дата выдачи (число, месяц и год) мобилизационного предписания. При аннулировании приписки военнообязанного запись сохраняется до изъятия мобилизационного предписания из его военного билета при явке в военный комиссариат, МИРО.

В пункте «Форма допуска, номер и дата согласования» в верхней строке указываются форма и номер допуска к государственным секретам, в нижней строке – дата согласования (число, месяц и год).

При аннулировании приписки военнообязанного к команде отметка (карандашом) представителя воинской части об изучении предназначенного и записи в разделе учетной карточки «Предназначен» аннулируются (за исключением графы «Номер допуска», графы «Номер маршрута» и записи о выдаче мобилизационного предписания, которые могут быть оставлены без изменений).

В разделе «Особые отметки» указываются сведения:

когда и в каком военном комиссариате выдан военный билет;

о выдаче военного билета взамен утраченного или пришедшего в негодность;

о прохождении гражданами, имеющими специальные звания, службы в Следственном комитете Республики Беларусь, Государственном комитете судебных экспертиз Республики Беларусь, органах внутренних дел, по чрезвычайным ситуациям, финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь с указанием начала и окончания службы;

о начале и окончании прохождения альтернативной службы;

о знании иностранных языков;

о присвоении очередного воинского звания (кто издал приказ, его номер и дата);

о судимости с указанием статьи, срока, даты осуждения (освобождения);

о наличии гражданской специальности (по результатам годовых сверок).

В учетной карточке (на оборотной стороне) делаются записи о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета.

В разделе «Прием на воинский учет и снятие с воинского учета» дата приема на воинский учет должна соответствовать дате, указанной в военном билете. Дата снятия с воинского учета должна соответствовать дате, указанной в военном билете, в случае личной явки военнообязанного для снятия с воинского учета в военный комиссариат или МИРО, а в случае снятия с воинского учета военнообязанного без личной явки – дате извещения (форма 9) при убытии военнообязанного к новому месту жительства (выписок из приказов соответствующих командиров воинских частей (руководителей организаций) о зачислении в списки личного состава (приеме на службу), сведений из подразделений по гражданству и миграции о выдаче паспорта для проживания за пределами Республики Беларусь, письменных сообщений из судов). В разделе также указывается причина снятия с воинского учета.

В данный раздел вносится и запись об исключении с воинского учета военнообязанных, достигших предельного возраста состояния в запасе.

Форма 5

ПОСЛУЖНАЯ КАРТА

ЛИЧНЫЙ НОМЕР

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) _____
Идентификационный № _____

2. Число, месяц и год рождения
«__» _____ 20__ г.

3. Место рождения (по административно-территориальному делению ко дню заполнения)

4. Образование

Гражданское:

5. Присвоение воинских званий

Чей приказ

Номер приказа

Дата приказа

Военное (военно-специальное):

6. Участие в войнах и других боевых действиях

7. Какими иностранными языками владеет

8. Семейное положение и состав семьи

ВУС _____

9. Фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется)

10. Воинское звание

11. Год рождения

12. Запас «__» разряда

13. Данные медицинского освидетельствования

14. Предназначен

15. Прохождение сборов:
20__ г. ____ дн. при в/ч _____
по ВУС _____

17. Место работы и должность

20__ г. ____ дн. при в/ч _____ по ВУС _____	18. Место жительства _____ _____ _____
20__ г. ____ дн. при в/ч _____ по ВУС _____	
20__ г. ____ дн. при в/ч _____ по ВУС _____	
16. Отметка о вручении мобилизационного предписания «__» _____ 20__ г. 22. Отметка об изучении «__» _____ 20__ г.	Место пребывания _____ _____
	19. Состоит на учете в _____
	20. Л.Д. № _____ 21. Форма допуска, номер и дата согласования _____ _____
	23. Особые отметки (дополнительные сведения) _____ _____

24. Данные антропометрических измерений, размеры обмундирования, средств защиты

Рост	Размер головного убора	Размер обмундирования	Размер обуви

Место для фотокарточек и (размер 3 x 4 см)	25. Когда и каким военным комиссариатом призван в Вооруженные Силы _____
	Военную присягу принял (принес) _____

26. Прохождение военной службы (службы)

Должность, номер ВУС по штату	Воинская часть, соединение, оперативное (оперативно-тактическое) командование	Чей приказ	Номер приказа	Число, месяц и год

Примечания:

Формат послужной карты 209 x 296 мм.

Послужная карта заполняется чернилами (гелевой ручкой) черного или фиолетового цвета четким, разборчивым почерком либо с использованием средств вычислительной техники. Разрешается применять только общепринятые в Вооруженных Силах сокращения: «омб», «омбр» и так далее, пользоваться штампами, которые должны точно соответствовать размерам граф.

Записи в пунктах 8, 10, 12–14, 16–24 делаются карандашом с целью их дальнейшего изменения или уточнения.

Записи в пунктах 1, 2 делаются печатными буквами в соответствии с данными свидетельств, выданных в органах ЗАГСа, паспорта либо записей на обороте лицевой части военного билета офицера запаса, первой страницы послужного списка личного дела и в пункте 1. При этом записи делаются без каких-либо сокращений, фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) пишутся несколько крупнее.

В пункте 3 место рождения указывается по административно-территориальному делению и наименованиям населенных пунктов, существующим на день записи. Записи делаются на основании свидетельств, выданных в органах ЗАГСа, записей в пункте 1 военного билета офицера запаса и в пункте 2 послужного списка личного дела. При этом записываются родившимся:

в областных центрах Республики Беларусь – только наименование города;

в других городах Республики Беларусь – наименования города и области, в состав которой входит город;

в остальных населенных пунктах – наименования населенного пункта, района, области;

за пределами Республики Беларусь – наименования населенного пункта и страны.

Лицам, родившимся в населенных пунктах, которых ко дню заполнения учетных документов не существует, записываются наименования пунктов, существовавших во время их рождения.

В пункте 4 сведения об образовании записываются на основании документов об образовании, записей в пункте 3 военного билета офицера запаса и в пункте 7 послужного списка личного дела. При этом в последовательном порядке записываются уровень образования, наименования учреждений образования, сколько классов или курсов окончил и год их окончания. При незаконченном или ускоренном образовании указываются количество окончанных классов (курсов) или об окончании сокращенного (ускоренного) курса и при каком учреждении образования. В разделе «военное (военно-специальное)», кроме того, указывается наименование ВУС.

В пункте 5 сведения о присвоении воинских званий записываются последовательно, начиная с первого воинского звания офицерского состава, при этом разрешается применять только общепринятые в Вооруженных Силах сокращения: «м. сл.», «вн. сл.», «мил.», «юст.», «зап.» и так далее. Указанные сведения записываются на основании записей в пунктах 4 и 12 военного билета офицера запаса и на первой странице послужного списка личного дела.

В пункте 6 сведения об участии в войнах и других боевых действиях приводятся на основании записей в пункте 13 послужного списка личного дела, при этом делается запись о стране и периоде участия в войнах и других боевых действиях.

В пункте 7 сведения о знании иностранного языка указываются на основании записей в пункте 8 послужного списка личного дела, приобщенных к личному делу документов об образовании.

В пункте 8 сведения о семейном положении и составе семьи указываются на основании свидетельств, выдаваемых в органах ЗАГСа, записей в пункте 17 военного билета офицера запаса и в пункте 21 послужного списка личного дела. При этом в сведениях о семейном положении указывается: «холост», «женат» («замужем»), «вдовец» («вдова»), «разведен» («разведена»). В сведениях о составе семьи записываются фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) жены (мужа) офицера запаса, год рождения, собственные имена и годы рождения детей до 16 лет. Если офицер запаса не женат (не замужем), в этой же графе записываются: фамилии, собственные имена и отчества (если таковые имеются) родителей или других ближайших родственников.

В пункте 9 запись идентична записи в пункте 1.

В пункте 10 записывается последнее присвоенное офицерское воинское звание. Сведения указываются на основании записей в пунктах 4 и 12 военного билета офицера запаса и записей на первой странице послужного списка личного дела, аттестационного материала, приобщенного к личному делу.

В пункте 11 запись соответствует записи о годе рождения в пункте 2.

В пункте 12 сведения о разряде учета записываются арабскими цифрами исходя из предельного возраста состояния военнообязанных в запасе по разрядам запаса, установленным в Законе Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе».

В пункте 13 сведения записываются на основании заключения ВВК (свидетельства о болезни (инвалидности), справки ВВК), предъявляемого лично либо приобщенного к личному делу офицера запаса.

В пункте 14 сведения о предназначении в соответствии с нарядами, выданными военному комиссариату на призыв офицеров запаса при мобилизации, записываются с указанием номера команды, в которую предназначен, литера подразделения, ВУС и воинской должности по предназначению, штатной категории, разряда запаса по наряду и времени явки на пункты предварительного сбора военнообязанных.

В пункте 15 сведения о прохождении военных и специальных сборов записываются с указанием количества дней, воинской части, при которой офицер запаса прошел сборы, и номера ВУС. Сведения указываются на основании записей в пункте 13 военного билета офицера запаса и в пункте 23 послужного списка личного дела.

В пункте 16 сведения о вручении мобилизационного предписания записываются одновременно с вручением офицеру запаса мобилизационного предписания. В случае изъятия мобилизационного предписания либо отсутствия мобилизационного предназначения у офицера запаса данная графа не заполняется.

В пункте 17 сведения о месте работы и должности записываются на основании сведений, полученных по месту работы (учебы) офицера запаса или с его слов. При этом указываются почтовый адрес, наименования организации и должности, с какого времени офицер запаса

работает в должности, номер служебного телефона, а при его отсутствии – номер телефона военно-учетного стола или кадрового органа.

В пункте 18 сведения о месте жительства указываются на основании данных органов регистрации с указанием адреса, а номер телефона – со слов офицера запаса, в сельской местности – наименования населенного пункта и к какому МИРО он относится. В случае проживания военнообязанного не по месту жительства дополнительно указывается место его пребывания.

В пункте 20 запись сведений должна соответствовать номеру, за которым учтено личное дело по книге учета личных дел военного комиссариата.

В пункте 21 запись делается при наличии документального подтверждения наличия у офицера запаса допуска к государственным секретам. При этом указываются форма допуска к государственным секретам, номер и дата согласования. Сведения указываются на основании записей в пункте 16 военного билета офицера запаса и записей в пункте 24 послужного списка личного дела.

В пункте 22 запись сведений делает представитель воинской части при изучении офицера запаса, предназначенного в соответствии с нарядом на призыв при мобилизации в команду (партию).

В пункте 23 запись делается при наличии у офицера запаса судимости (с указанием статьи, срока, даты осуждения, освобождения), состоянии на наркологическом, психоневрологическом учете (с указанием даты постановления на учет). Указанные записи делаются на основании документально подтвержденных сведений, представленных из судебных органов и организаций здравоохранения.

В пункте 24 сведения об антропометрических данных записываются арабскими цифрами при приеме на воинский учет со слов офицера запаса. В последующем они уточняются при его личной явке в военный комиссариат.

Запись сведений в пункте 25 делается с указанием даты (число, месяц, год) призыва на военную службу и наименования военного комиссариата, осуществившего призыв. Также делается запись о принесении военной присяги с указанием даты (число, месяц, год) и наименования воинской части (военного учебного заведения), при которой военная присяга была принесена.

В пункте 26 запись делается на основании сведений, изложенных в пункте 9 военного билета офицера запаса, и записей в пункте 12 послужного списка личного дела с указанием номеров ВУС строго в хронологическом порядке, в том числе и до поступления в военные учебные заведения, об учебе в военном учебном заведении или на курсах подготовки и усовершенствования офицерского состава, а также об окончании военного учебного заведения. Последняя запись заверяется подписью военного комиссара района и печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Фотокарточка размером 3 x 4 (бюст, анфас) без головного убора изготавливается на матовой бумаге, правый нижний угол оставляется светлым. Фотокарточка аккуратно приклеивается на послужную карту, и на нее проставляется печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь так, чтобы часть оттиска печати была перенесена на светлый угол

фотокарточки.

Форма 6

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА



(первая буква фамилии)



(номер ВУС, код должности)

Для справок по учетной картотеке

1. Фамилия	
2. Собственное имя, отчество (если таковое имеется)	
3. Год рождения	
4. Группа учета	
5. Состав	
6. Годность к воинской службе	
7. Картотека	Команда № _____ не предназначен, специальный учет, высшее образование (подчеркнуть)
8. Место жительства и номер телефона	
Место пребывания	
9. Место работы, должность и	

номер телефона кадрового органа	
10. Особые отметки	

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Формат алфавитной карточки 90 x 120 мм. Карточка заполняется на основании данных паспорта и военного билета. Пункты 1–6 заполняются чернилами или гелевой ручкой, пункты 7–9 – карандашом.

Форма 7

Команда № _____ Время явки _____ Участок № _____ Маршрут _____

Дата сверок _____

(с РВК)

(с карточками регистрации)

(с формой 2)

Год рождения _____

Номер ВУС и код _____

КАРТОЧКА ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА

(фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется))

1. Группа учета _____

Категория годности _____

2. Военское звание _____

3. Образование _____

4. Гражданская специальность _____

5. Место работы, должность, номер телефона _____

6. Место жительства, номер телефона _____

Место пребывания _____

7. Состав семьи (год рождения несовершеннолетних детей) и адрес места жительства

8. Состояние здоровья (для военнообязанных, годных к военной службе с ограничениями) «__»
_____ 20__ г. _____

признан _____

по статье ____ графы _____ расписания болезней, постановление _____

Подлежит переосвидетельствованию «__» _____ 20__ г.

О немедленной явке в _____ с документами и вещами,
указанными в мобилизационном предписании, мне объявлено в _____ ч _____ мин.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

(оборотная сторона)

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

Принят на учет	Когда сообщено в ВК	Снят (исключен) с учета	Когда сообщено в ВК
«__» _____ 20__ г. Прибыл из _____		«__» _____ 20__ г. _____ (по какой причине и куда убыл)	
«__» _____ 20__ г. Прибыл из _____		«__» _____ 20__ г. _____ (по какой причине и куда убыл)	
«__» _____ 20__ г. Прибыл из _____		«__» _____ 20__ г. _____ (по какой причине и куда убыл)	

(подпись работника местного исполнительного и распорядительного органа, ответственного за
ведение воинского учета)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Формат карточки первичного учета 160 x 230 мм. Карточка заполняется на основании данных паспорта и военного билета чернилами или гелевой ручкой. Данные о предназначении в команду, время явки, участок, маршрут, даты сверок, пункты 5 и 6 заполняются карандашом.

Форма 8

СПИСОК

студентов _____

(наименование учреждения образования)

завершивших обучение по программам военной подготовки

на военном факультете (кафедре)

№ п / п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и год рождения	Личный номер, военная специальность, код	Наименование воинской должности и типа техники	Количество часов военной подготовки	Место жительства (по данным паспорта)	Итоговая отметка за курс военной подготовки	Дата и место (при какой воинской части, в военном учебном заведении) принесена военная присяга	Наименование РВК, где состоит на воинском учете	Кому, когда и за каким исходящим номером высланы учетные документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Окончившие обучение по программам подготовки младших командиров								
2	Окончившие обучение по программам подготовки офицеров запаса								

Начальник военного факультета (кафедры)

_____ (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Примечание. Начальник военного факультета (кафедры) по результатам работы выпускной комиссии направляет списки студентов, завершивших обучение по программам военной подготовки на военном факультете (кафедре), в военные комиссариаты областей (г. Минска) с указанием уровня военной подготовки, по которому завершено обучение студента, номера ВУС,

кода, наименования воинской должности и типа техники, количества часов, изученных студентом по военной подготовке, отметки, полученной за курс военной подготовки, наименования военного комиссариата района (города) по месту состояния студента на воинском учете. Дополнительно указываются сведения о месте жительства (по отметке в паспорте), кому, когда и за каким исходящим номером высланы учетные документы.

Форма 9

ИЗВЕЩЕНИЕ № ____

Сообщаю, что _____ запаса _____
(воинское звание)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

19__ года рождения, ВУС номер _____ ранее состоявший на воинском учете в _____ военном комиссариате, принят на учет
«__» _____ 20__ г.

Мобилизационное предписание в команду _____ изъято.

Начальник мобилизационного отдела (группы) _____
_____ военного комиссариата
_____ области

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Примечания:

Извещение заполняется на обороте почтовой открытки.

На принятых на воинский учет офицеров запаса в извещениях запрашивается высылка личных дел и послужных карт.

На принятых на воинский учет прапорщиков запаса, а также сержантов и солдат запаса, проходивших военную службу по контракту, после увольнения которых прошло менее трех лет, запрашивается высылка личных дел.

Форма 10

КНИГА УЧЕТА

движения военнообязанных, состоящих
на воинском учете в военном комиссариате

(района, города)

Начата «__» _____ 20 __ г.

Окончена «__» _____ 20 __ г.

На _____ листах

Примечания:

Книгу ведет офицер мобилизационного отдела (группы) или работник военного комиссариата, ответственный за воинский учет. Ежемесячно в книге подводятся итоги, которые заверяются подписью военного комиссара и лица, ответственного за ведение книги.

Сведения в книге учета записываются ежедневно на основании учетных карточек. В военных комиссариатах, где текучесть военнообязанных небольшая, данные в книгу учета могут вноситься не ежедневно, а по решению военного комиссара. Сведения на военнообязанных, принятых на учет и снятых с учета в МИРО, вносятся в книгу по мере поступления учетных карточек и списков военнообязанных, снятых с воинского учета. Листы книги учета пронумеровываются, прошнуровываются и опечатываются печатью военного комиссариата с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

Графа 7 заполняется на военнообязанных, отбывших (отбывающих) наказание в виде ареста, ограничения свободы, лишения свободы, пожизненного заключения, приговоренных к смертной казни.

Дата внесения данных	Прибыло											Состоит на учете по разрядам запаса	
	по уволь- нению в запас	зачис- лено в запас призыв- ников	зачис- лено в запас жен- щин	из числа прохо- дивши х службу в органа х КГБ, МВД, МЧС, ОПС	перечис- лено с учета офице- ров запаса	по возвра- щению из-за границ ы	по освобож- дению из мест лишения свободы	из числа не состо- явши х на учете	из других учетны х органов в связи с изме- нением места жители- ства			всег о	же н- щи н
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	4	5
Итого за месяц													

Военный комиссар _____

(военское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Начальник мобилизационного отдела (группы) _____

(военское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар _____

(военское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу военных билетов _____ 20__ г.

(месяц)

по военному комиссариату _____ района (города)

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Год рождения	Воинское звание	Номер ВУС и код	Серия и номер военного билета	Расписка о получении и дата	Номера листов документов, явившихся основанием для выдачи военного билета
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего по настоящей ведомости выдано:

военных билетов _____ шт.

(прописью)

кроме того, выдано под расписку в корешках

временных удостоверений № _____ шт.

(прописью)

Начальник _____ отдела (группы)

(военское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Ведомость на выдачу военных билетов призывникам, призываемым на военную службу, службу в резерве, составляется отдельно. В графе 4 «Воинское звание» указывается

«призывник», а графа 5 «Номер ВУС и код» не заполняется. В графе 8 указываются дата и порядковый номер протокола призывной комиссии, за которым призывник в нем значится, а также страница протокола.

Форма 12

КНИГА

учета военных билетов, поступивших в военный комиссариат из судов, органов ЗАГС и других организаций, а также от военнообязанных, получивших паспорт гражданина Республики Беларусь для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и год рождения военнообязанного	Серия и номер военного билета	Когда принят или откуда и за каким номером получен	Причина направления документа в ВК	Когда, кому выдан или за каким номером отправлен. Если уничтожен, то номер и дата акта об уничтожении	Личная расписка военнообязанного о получении документа
1	2	3	4	5	6	7

Примечание. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и опечатывается печатью военного комиссариата с изображением Государственного герба Республики Беларусь. Учет военных билетов ведется в алфавитном порядке по фамилиям их владельцев.

Форма 13

КНИГА

регистрации отправленных извещений (форма 9)

военным комиссариатом _____ района (города)

№ п/п	Дата отправки	Наименование и адрес военного комиссариата, которому отправлено извещение	На кого отправлено извещение (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и год рождения)
1	2	3	4

Примечание. В книге по установленным графам ведется учет отправленных извещений на военнообязанных, принятых на воинский учет.

Форма 14

ЛИСТ ИЗУЧЕНИЯ

офицера запаса

_____ (воинское звание, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Личный номер _____

Раздел 1. Дополнительные сведения, полученные в личной беседе:

Дата беседы	Кто проводил	Предложения об использовании в военное время

Раздел 2. Типы (образцы) вооружения и военной техники, освоенные офицером в период прохождения военной службы (учебы в военном учебном заведении) и военных сборов:

Раздел 3. Решение военного комиссара:

а) по какой ВУС учитывать на воинском учете _____

б) о целесообразности направления на военные сборы. Об освобождении от прохождения военных сборов (с указанием причин) _____

в) об аттестации на присвоение очередного воинского звания. Об отказе в аттестовании (с указанием причин) _____

г) об изменении военно-учетной специальности (основание) _____

д) о направлении на медицинское освидетельствование _____

Раздел 4. Изучение представителями воинских частей в соответствии с мобилизационным предназначением:

Дата беседы	Воинские звание и должность, фамилия и инициалы	Предложения об использовании в военное время, по направлению для прохождения военных сборов, аттестованию на присвоение очередного в/звания. Соответствие предназначению

Выводы: _____

Военный комиссар _____

(военское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Примечание. Лист изучения офицера запаса составляется при принятии на воинский учет офицера запаса в военном комиссариате района (города). После составления он подшивается в раздел дополнительных материалов личного дела и вносится в опись.

Форма 15

Военному комиссару _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче военного билета

1. _____

(фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется))

2. _____

(число, месяц, год рождения)

3. _____

(место рождения – село (деревня), район (город), область)

4. _____

(гражданство)

5. _____

(семейное положение)

6. _____

(место жительства)

Прошу выдать (обменять) военный билет в связи с _____

(указать причину)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Примечания:

По заявлению военнообязанного принимается решение военного комиссара.

Заявление приобщается к документам, явившимся основанием для выдачи документов воинского учета.

Форма 16

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению военнообязанным воинских званий «ефрейтор», «старший матрос», «младший сержант», «старшина 2-й статьи» и последующих воинских званий сержантов и старшин

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Год рождения	Образование	Воинское звание	Военно-учетная специальность	Воинская должность	Воинское звание, соответствующее штатной воинской должности	К какому воинскому званию представляется	Обоснование военного комиссара района (города) о необходимости присвоения воинского звания	Решение военного комиссара области
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Военный комиссар _____

_____ (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Начальник мобилизационного отдела (группы) _____

_____ (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Военные комиссары районов (городов) представления на присвоение воинских званий сержантам и солдатам запаса направляют военным комиссарам областей один раз в полугодие.

Форма 17/ГУК

исключена

Форма 18

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА
по учету бланков строгой отчетности

(наименование военного комиссариата, отдела (группы) военного комиссариата)

(наименование бланков)

№ п/ п	Дата записи операции	От кого получено и кому выдано, основание (наименование документа, номер и дата)	Движение						Подпись лица, получившег о бланки
			приход		расход		остаток		
			коли- чество	серия и номер	коли- чество	серия и номер	коли- чество	серия и номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечания:

На каждый вид бланков заводится одна книга или несколько отдельных листов книги. Книга ведется до полного использования.

В случае переноса остатков в графах 8, 9 новой книги необходимо указывать количество бланков, серии и номера экземпляров (оттисков).

В графе 10 начальники отделов (групп) расписываются в получении бланков строгой отчетности, за обратную сдачу бланков строгой отчетности в графе 10 расписывается военный комиссар.

Форма 19

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА
лицевых счетов по учету бланков строгой отчетности

(наименование военного комиссариата)

№ п/ п	Дата	Наименование документов о получении и списании бланков	Военные билеты			Временные удостоверения (взамен военного билета)			Удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время и извещения о зачислении военнообязанных на специальный воинский учет			Примечание
			приход	расход	остаток	приход	расход	остаток	приход	расход	остаток	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примечание. Итоги в графах «расход» и «остаток» выводятся по состоянию на 1 января на основании отчетных данных районных военных комиссариатов.

Форма 20

КНИГА

учета выдачи бланков военных билетов работникам

_____ **отдела (группы)** _____

военного комиссариата _____ **района**

_____ **области**

№ п/ п	Дата	Кому выдано (должность, фамилия и инициалы)	Военные билеты		Дата и расписка в получении	Дата и расписка ответственного лица в обратном приеме (списании)
			количество	номера экземпляров (оттисков)		
1	2	3	4	5	6	7

Примечание. Книга ведется в военном комиссариате района (города), в ней учитываются военные билеты, выдаваемые должностным лицам отделов (групп) военного комиссариата.

Форма 21

КНИГА

учета личных дел военнообязанных

_____ района
_____ области

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	Год рождения	Когда и откуда поступило личное дело	Когда и кому выслано личное дело или когда уничтожено по акту	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Примечания:

Книга ведется в военном комиссариате района (города), в ней учитываются личные дела офицеров и прапорщиков запаса, а также сержантов и солдат запаса, прошедших военную службу по контракту.

При небольшом объеме личных дел в военном комиссариате может вестись одна книга по соответствующим разделам, в которых будут учитываться отдельно личные дела офицеров, отдельно личные дела прапорщиков, сержантов и солдат запаса.

Форма 22

КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____

в приеме _____
(наименование документа)

от военнообязанного

1. _____
(фамилия,

_____ года рождения
собственное имя и отчество

_____ в том, что принадлежащий ему (ей)
(если таковое имеется))

2. Год рождения _____

3. Воинское звание _____

РАСПИСКА № _____

Л
и
н
и
я

Дана _____

(фамилия,

о
т
р
е
з
а

_____ собственное имя и отчество (если таковое имеется))

_____ года рождения
Воинское звание

_____ номер ВУС _____ в том, что принадлежащий ему (ей)

_____ (наименование

4. Номер ВУС _____

5. Для какой цели принят документ воинского учета серии _____

№ _____

Подпись _____

(фамилия и должность лица,

принявшего документ)

Расписка гражданина в получении документа _____

«__» _____ 20__ г.

документа)

серии _____

№ _____

принят для _____

(указать, для какой цели

и наименование органа или

должностного лица, принявшего документ)

Расписка действительна по

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

(фамилия и должность лица,

М.П. _____

принявшего документ)

«__» _____ 20__ г.

Примечания:

Формат расписки 145 x 210 мм.

Расписка выдается в военно-учетном органе, в который сдан документ воинского учета офицера, прапорщика, сержанта или солдата запаса.

Форма 23

КОРЕШОК ПОВЕСТКИ

(воинское звание, фамилия, собственное

Л

и

н

и

я

(воинское звание, фамилия, собственное имя и отчество
(если таковое имеется) военнообязанного)

Место жительства

имя и отчество (если таковое имеется)

военнообязанного)

вызван к «__» часам «__» _____ 20__ г.

в _____ отдел, комната № _____ по вопросам _____

(указать цель вызова)

Повестку подписал _____

«__» _____ 20__ г.

Повестка вызываемому вручена

«__» _____ 20__ г.

(указать способ вручения

повестки)

Место работы и адрес

ПОВЕСТКА

На основании Закона Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе» Вам надлежит «__» _____ 20__ г. к «__» часам явиться в _____ военный комиссариат по адресу _____ в _____ отдел, комната № _____ по вопросам _____

(указать цель вызова)

При себе иметь: паспорт, военный билет, настоящую повестку, а также _____

В случае отсутствия вызываемого или его болезни родственникам, организации, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, отделу кадров организации, в которой работает вызываемый, сообщить об этом в военный комиссариат письменно или по телефону _____ и возвратить повестку с отметкой о местонахождении вызываемого.

Военный комиссар

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

------(линия
отреза)-----

РАСПИСКА

Повестку на имя _____ о явке в _____ военный комиссариат к «__» часам «__» _____ 20__ г. получил в «__» часов «__» _____ 20__ г.

|| (роспись, инициалы, фамилия получившего повестку –
разборчиво)

(оборотная сторона)

Отметка о пребывании в военном комиссариате

Гражданин _____

находился в _____

военном комиссариате «__» _____ 20__ г.

с «__» до «__» часов.

Военный комиссар _____

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Форма 24

ЖУРНАЛ

проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных

(местного исполнительного и распорядительного органа, организации)

(организация)

(адрес)

(фамилия, собственное имя, отчество)

(если таковое имеется) руководителя)

(работник, отвечающий за воинский учет)

Форма журнала

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

Примечание. Журнал ведется в МИРО, организациях. В нем отражаются результаты проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, состоящих на воинском учете.

Форма 25

УТВЕРЖДАЮ

Председатель _____
 _____ района
 _____ области

СПИСОК

организаций, находящихся на территории

_____ (наименование местного исполнительного и распорядительного органа)

№ п/п	Наименование предприятия, его адрес	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, ответственного за воинский учет и бронирование	Способы связи (номера телефонов, позывные радиостанций)	Примечание
1	2	3	4	5	6

_____ (наименование должности, подпись, инициалы, фамилия)

Примечание. Список разрабатывается в МИРО. В него записываются организации, находящиеся на административной территории, в которых ведется воинский учет военнообязанных по личным карточкам (форма 2).