МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке оформления документов персонально-первичного воинского учета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях установления единого подхода к порядку оформления документов персонально-первичного воинского учета: карточек первичного учета, ведущихся в местных исполнительных и распорядительных органах в сельской местности и городах (поселках), где нет военных комиссариатов (обособленных подразделений) (далее - местные исполнительные и распорядительные органы), и личных карточек, ведущихся в государственных органах, организациях (далее - организации) и учреждениях образования независимо от форм собственности.
2. В настоящих методических рекомендациях излагается порядок оформления карточки первичного учета и личной карточки, а также представлены образцы их оформления.

ГЛАВА 3

ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ

1. Личная карточка заполняется на основании паспорта, военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), удостоверения призывника, документа об образовании, а также других документов в необходимых случаях. При заполнении карточки на основании временного удостоверения, выданного взамен военного билета, недостающие данные записываются в нее после получения военнообязанным военного билета.

Записи в карточке делаются разборчиво, ручкой с чернилами черного или синего цвета, либо печатаются. Отдельные переменные данные, помеченные в тексте знаком (\*), могут записываться карандашом.

После заполнения карточки должностное лицо, ответственное за ведение военно-учетной работы и бронирование военнообязанных, заверяет записанные в ней данные своей подписью и после нее записывает свои инициалы и фамилию.

Произошедшие изменения вносятся в карточку путем стирания данных, записанных карандашом, и записи на их месте новых данных, а в случае изменения данных, которые были записаны ручкой или напечатаны, оформляется новая карточка.

1. Заполнение раздела «ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ».
	1. В графах «Фамилия», «Собственное имя», «Отчество (если таковое имеется)», «Дата рождения», «Место рождения», «Идентификационный номер» записываются соответствующие паспортные данные.

В отдельной графе «Первая буква фамилии» на лицевой стороне карточки записывается первая заглавная буква фамилии.

* 1. В графе «Место жительства»\* записывается адрес регистрации гражданина по месту жительства.
	2. В графе «Место пребывания»\* записывается адрес фактического места проживания гражданина в случае его временного выезда из места жительства.
	3. Заполнение подраздела «Образование».

Подраздел заполняется на основании документа(ов) об образовании.

В графе «уровень основного образования» записывается наивысший достигнутый гражданином уровень основного образования (общее среднее\*, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское).

В графах «учреждения образования и годы их окончания», «специальности (профессии)» и «присвоенные квалификации записываются соответствующие данные, подтверждающие достигнутый гражданином уровень основного образования.

Если гражданин окончил несколько учреждений образования (не считая учреждения общего среднего образования), то данные записываются по каждому из них, но не более, чем по двум, оконченным последними. Например: а) гражданин окончил два учреждения высшего образования; б) гражданин окончил учреждение высшего образования и до этого (ранее) учреждение среднего специального образования (или профессионально- технического образования).

* 1. Заполнение подраздела «Семья».

В графе «семейное положение»\* делается одна из следующих записей: «холост (не замужем)», «женат (замужем)», «разведен (разведена)», «вдовец (вдова)».

В графе «супруга (супруг)»\* записываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения супруги (супруга).

В графе «дети/родители, если гражданин холост (не замужем) и не имеет детей» записываются данные о близких родственниках:

о детях, не достигших 18-летнего возраста: степень родства (сын, дочь), фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения;

о родителях\*, если гражданин холост (не замужем) и не имеет детей: степень родства (отец, мать), фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения. Эти данные рекомендуется указывать и в отношении других граждан, не состоящих в браке и не имеющих детей: разведенных, вдовцов (вдов).

В графе «место жительства близких родственников, которые не проживают совместно с гражданином»\* записываются степень родства и адреса места жительства близких родственников, которые не проживают совместно с гражданином.

* 1. Заполнение подраздела «Работа (учеба)»\*.

В графе «структурное подразделение» записывается наименование структурного подразделения организации (учреждения образования), где работает (обучается) гражданин.

В графе «должность (профессия)» записывается наименование должности или профессии с указанием квалификационного разряда, класса, категории, если таковые имеются, а для обучающихся в учреждениях образования - «учащийся», «студент», «магистрант», «аспирант» или «докторант» в зависимости от осваиваемого содержания образовательных программ соответствующего образования.

* 1. В подразделе «Номера телефонов»\* записываются номера соответствующих телефонов, включая код автоматической междугородной (международной) телефонной связи.
1. Заполнение раздела «ПЕРВИЧНЫЕ ДАННЫЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА».
	1. В графе «Группа учета» записывается:

«Офицер запаса» - если гражданин имеет воинское (специальное) звание офицера («О»);

«Офицер запаса ОГБ» - если гражданин относится к офицерам запаса органов государственной безопасности («ОГБ»);

«ПСС запаса» - если гражданин имеет воинское (специальное) звание, соответствующее прапорщикам (мичманам) или сержантам (старшинам), либо солдатам (матросам) («ПСС»);

«Призывник» - если гражданин является призывником («П»).

В отдельной графе «Группа учета (О, ОГБ, ПСС, П)» на лицевой стороне карточки записывается соответствующая аббревиатура.

В графе «Группа учета» рекомендуется также записывать наименование органа, где гражданин состоит на воинском учете по месту жительства:

военный комиссариат района (города) - для военнообязанных, кроме офицеров запаса органов государственной безопасности;

управление Комитета государственной безопасности по области (г. Минску и Минской области) - для офицеров запаса органов государственной безопасности;

военный комиссариат района (города) или обособленное подразделение - для призывников.

Наименования органов рекомендуется записывать в сокращенном виде и с использованием аббревиатур (РВК, ОГВК, ОРВК, ГВК, ОГ, УКГБ).

* 1. В графе «Воинское звание»\* записывается последнее присвоенное военнообязанному воинское (специальное) звание, которое указано:

в пункте 12 (13) военного билета офицера запаса, а если в нем нет записей, то в пункте 4 (5);

в пункте 10 (20) военного билета прапорщика, сержанта или солдата запаса.

Воинские (специальные) звания «старшина» («главный корабельный старшина»), «прапорщик» («мичман»), «полковник» («капитан 1-го ранга») и высших офицеров могут записываться ручкой или печататься.

Примечание: здесь и в п.п. 11.4 - 11.6 настоящей главы в скобках указаны номера пунктов военных билетов образца СССР.

* 1. В графе «Разряд запаса» записывается цифра «1 »\* или «2»\* или «3 », которая соответствуют разрядам запаса, установленным в Законе Республике Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-XII «О воинской обязанности и воинской службе» для военнообязанных, и определяется исходя из воинского (специального) звания и возраста военнообязанного.
	2. В графе «Номер военно-учетной специальности и код воинской должности»\* записывается шестизначное число, которое указано последним:

в пункте 5 (6) военного билета офицера запаса;

в пункте 19 (26) военного билета прапорщика, сержанта или солдата запаса.

* 1. В графе «Профиль» записывается наименование профиля, которое указано в пункте 6 (7) военного билета офицера запаса.
	2. В графе «Категория запаса» записывается цифра «1» или «2»\*, которая указана последней в пункте 16 (23) военного билета прапорщика, сержанта или солдата запаса.
	3. В графе «Дата приема гражданина на воинский учет» записывается дата, когда гражданин был принят на воинский учет в организации (учреждении образования) (как правило указывается дата приема на работу).
	4. В графе «Дата и основание снятия (исключения) гражданина с воинского учета» записываются дата снятия или исключения гражданина с воинского учета в организации (учреждении образования) и основание:

«Уволен(а) в связи с ...» или «Отчислен(а) в связи с ...» с указанием причины и ссылки на статью, пункт законодательного акта, номера соответствующего приказа (распоряжения, решения, постановления) нанимателя, руководителя учреждения образования;

«Признан(а) негодным(ой) к военной службе с исключением с воинского учета»;

«Достиг(ла) предельного возраста состояния в запасе»;

«Имеет двух детей до 16 лет» (для военнообязанных женского пола);

«Прекращено гражданство Республики Беларусь».

* 1. В графе «Состоит на специальном учете»\* делается запись о предоставлении военнообязанному отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время. Запись производится в соответствии с требованиями нормативного правового акта, определяющего порядок бронирования военнообязанных.
1. Заполнение раздела «ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ».

Для граждан, работающих водителями\*, записываются серия и номер водительского удостоверения, дата, по которую оно действительно, и разрешенные категории.

Для граждан, признанных инвалидами\*, записываются серия и номер удостоверения инвалида, дата, по которую оно действительно, группа инвалидности (степень утраты здоровья).

Для граждан, не прошедших мероприятия призыва на срочную военную службу, службу в резерве без уважительных причин, переписывается соответствующая запись из раздела «Особые отметки» военного билета.

1. В разделе «ОТМЕТКИ О СВЕРКЕ ДАННЫХ»\* записываются соответствующие сведения о проведенных сверках карточки с записями в военном билете (удостоверении призывника) и учетными данными других органов, осуществляющих воинский учет и уполномоченных проводить сверки.

Проведение сверки с записями в военном билете (удостоверении призывника) подтверждается (заверяется) подписью должностного лица, ответственного за ведение военно-учетной работы и бронирование военнообязанных в организации (учреждении образования), а проведение сверки с учетными данными другого органа - подписью должностного лица этого органа.

1. Карточки хранятся в картотеке, которая состоит из разделов, соответствующих группам учета:

личные карточки офицеров запаса;

личные карточки офицеров запаса органов государственной безопасности;

личные карточки прапорщиков, сержантов и солдат запаса;

личные карточки призывников.

В разделах карточки расставляются по алфавиту. Карточки военнообязанных женского пола расставляются отдельно, в конце соответствующих подразделов.

В зависимости от численности граждан, состоящих на воинском учете, и удобства работы с картотекой она может быть построена по разделам структурных подразделений организации (учреждения образования), а внутри них по подразделам групп учета.











