



Бережанська міська рада

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з бронювання військовозобов'язаних за органами
державної влади, іншими державними органами,
органами місцевого самоврядування, та
за підприємствами, установами і організаціями
на період мобілізації та на воєнний час**

м. Бережани
2020 рік

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, та за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час

ЗМІСТ

№ питання	Назва питання	Номер сторінки
	Вступ	3
1.	Перелік законодавчих та нормативно-правових документів з питань бронювання військовозобов'язаних.	4
2.	Загальні положення.	5
3.	Оформлення бронювання на період мобілізації та на воєнний час.	8
4.	Порядок оформлення бронювання військовозобов'язаних у воєнний час.	16
5.	Звітність про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій.	19
6.	Перелік та зразки документів, що відпрацьовуються на підприємстві з питань бронювання військовозобов'язаних.	20
	Список використаної літератури	29

ВСТУП

Бронювання військовозобов'язаних, які перебувають у запасі, здійснюється в мирний та у воєнний час з метою забезпечення функціонування органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій в особливий період.

Бронюванню підлягають військовозобов'язані, які працюють в органах державної влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування та на підприємствах, в установах і організаціях, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), у разі, якщо це необхідно для забезпечення функціонування зазначених органів та виконання мобілізаційних завдань (замовлень), згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час. Такі військовозобов'язані не підлягають прийняттю на службу у військовому резерві.

Бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та за підприємствами, установами, організаціями здійснюється шляхом надання їм відстрочок від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час

I. ПЕРЕЛІК ЗАКОНОДАВЧИХ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ПИТАНЬ БРОНЮВАННЯ ВІЙСЬКОВОЗОВОБ'ЯЗАНИХ

1. Закони України

1.	№ 2232-ХІІ	25.03.92	“Про військовий обов’язок і військову службу”. (в редакції 2006р.)
2.	№ 3543-ХІІ	21.10.93	“Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”. (в редакції 2005р.)

2. Постанови Кабінету Міністрів України

1.	№ 921	07.12.16	Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних
2.	№ 45 дск	04.02.15	Про затвердження Порядку бронювання військовозобов’язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час

3. Розпорядження Кабінету Міністрів України

1.	№ 493-р дск	18.03.15	“Про затвердження переліків посад і професій військовозобов’язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час” (зі змінами)
----	-------------	----------	---

4. Підручники, вказівки, рекомендації

1.	Наказ Міністерства економіки України від 18.05.2007 № 140 «Про затвердження Переліку відомостей з питань мобілізаційної підготовки національної економіки, які містять службову інформацію»		
----	---	--	--

II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Порядок проведення бронювання визначається Порядком бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 4 лютого 2015 р. № 45 (далі – Порядок).

Відповідно до вимог Порядку, **органи місцевого самоврядування (виконавчі органи сільських, селищних, міських рад):**

1) **ведуть облік** військовозобов'язаних і призовників із числа працюючих осіб на території відповідних населених пунктів;

2) **здійснюють заходи щодо бронювання** військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час **шляхом:**

оформлення разом з військовими комісаріатами за місцезнаходженням органу місцевого самоврядування **бронювання** військовозобов'язаних та **здійснення контролю** за організацією роботи з військового обліку та бронювання на підприємствах, в установах, організаціях, які розташовуються на території відповідних населених пунктів і залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

розроблення та подання відповідним місцевим органам виконавчої влади **проектів** переліків посад і професій за формою згідно з додатком 1 до Порядку, відомостей про чисельність працюючих та військовозобов'язаних за формою згідно з додатком 2 до Порядку;

3) **подають щороку звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних**, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, місцевим органам виконавчої влади згідно з додатком 4 до Порядку, **інформують** **зазначені органи про стан роботи з бронювання.**

Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності:

1) **ведуть облік** військовозобов'язаних і призовників із числа працюючих осіб, **здійснюють заходи щодо бронювання** військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

2) **оформлюють** разом з місцевими військовими комісаріатами **бронювання** військовозобов'язаних за підприємствами, установами, організаціями;

3) **розробляють та подають проекти** переліків посад і професій, а також подають відомості про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню згідно з переліками посад і професій;

4) **щороку складають звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних**, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та подають їх центральним органам виконавчої влади, іншим державним органам, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, які доводять (встановлюють) мобілізаційні завдання (замовлення), або за сферою управління згідно з додатком 4 та **інформують** **зазначені органи про стан робіт з бронювання;**

5) розробляють **плани заходів щодо вручення посвідчень** про відстрочку за формою згідно з додатком 5, **складають списки осіб, уповноважених** від структурних підрозділів для вручення посвідчень;

6) проводять системний аналіз забезпеченості трудовими ресурсами в особливий період, складають **плани заміни фахівців**, які вибувають у разі мобілізації

та у воєнний час, за формою згідно з додатком 6, **розробляють та здійснюють необхідні заходи з підготовки кадрів** для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до Збройних Сил, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту.

При цьому підприємства, установи, організації зобов'язані мати дані щодо чисельності військовозобов'язаних, які:

- **заброньовані** згідно з переліками посад і професій, що залишаються для роботи на підприємстві, в установі, організації;

- **мають мобілізаційні розпорядження** військових комісарів (військовозобов'язаних СБУ — керівників органів, у яких вони перебувають на військовому обліку, військовозобов'язаних Оперативно - рятувальної служби цивільного захисту — керівників відповідних органів управління МВС) та підлягають призову в разі мобілізації;

- не заброньовані, і дані щодо чисельності військовозобов'язаних, які не мають мобілізаційних розпоряджень та **тимчасово залишаються для роботи** на підприємстві, в установі, організації.

Бронювання оформлюється **військовими комісаріатами (органами СБУ) за місцем розташування органів** державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

Військовозобов'язані, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, та військовозобов'язані, які отримали відстрочку від призову, **зараховуються на спеціальний військовий облік, звільняються від призначення** на укомплектування військових частин і установ та від явки в разі мобілізації на період дії відстрочки.

Не підлягають бронюванню військовозобов'язані, які мають дефіцитні військово-облікові спеціальності, перелік яких визначається Генеральним штабом Збройних Сил.

Військовозобов'язані, які призначені тимчасово виконувати обов'язки за штатними вакантними посадами керівного складу або спеціалістів (директорів, начальників цехів, майстрів тощо), бронюються нарівні з працівниками, які постійно виконують обов'язки за відповідними посадами.

Під час бронювання на період мобілізації та на воєнний час **необхідно дотримуватися таких вимог.**

Посвідчення про відстрочку і повідомлення про зарахування військовозобов'язаних **заповнюються чорнилами одного кольору**, при цьому допускається не більше ніж два виправлення.

У разі коли **виробнича спеціальність робітника не внесена в рядок "На посаді (за професією)"** посвідчення про відстрочку, у зазначений рядок вноситься, наприклад такий запис: "робітник ... розряду".

У повідомленні про зарахування військовозобов'язаного рядок **"Найменування військового комісаріату, Центрального управління або регіонального органу СБУ, де військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку, та місце проживання військовозобов'язаного"** заповнюється простим олівцем.

У повідомленні про зарахування військовозобов'язаного та посвідченні про відстрочку у рядку **"Підстава"** зазначаються: номер переліку посад і професій,

найменування розділу і пункту, за якими оформлено бронювання військовозобов'язаного, дата і номер відповідного акта Кабінету Міністрів України.

У посвідченні про відстрочку і повідомленні про зарахування військовозобов'язаних **строк надання відстрочки** від призову, **дата і номер** акта Кабінету Міністрів України **зазначаються словами**. **Якщо** у переліку посад і професій **не визначений строк** надання військовозобов'язаному відстрочки від призову **або проставлена відмітка “на весь час війни”**, у посвідченні про відстрочку та повідомленні про зарахування військовозобов'язаного необхідно зазначити **“шість місяців”**.

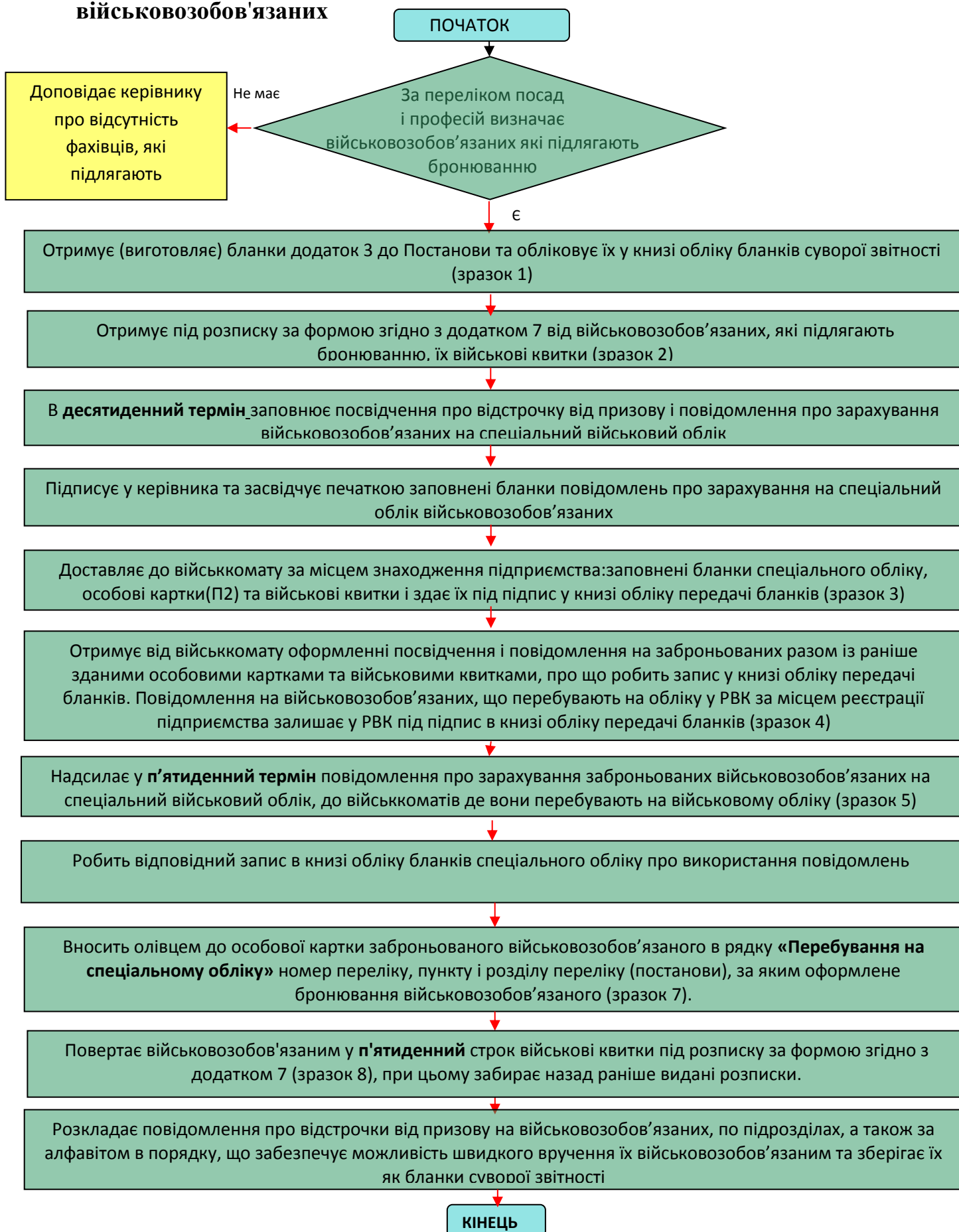
Заповнені бланки повідомлень про зарахування військовозобов'язаних повинні бути **підписані та засвідчені печаткою** органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

Заповнені бланки посвідчень про відстрочку і повідомлень про зарахування військовозобов'язаних, **особові картки, військові квитки** військовозобов'язаних необхідно **доставити і здати** до військового комісаріату (органу СБУ) за місцезнаходженням органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації через особу, відповідальну за ведення військового обліку. **Факт передачі документів фіксується в книзі обліку передання бланків** спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток за формою згідно з додатком 8 шляхом зазначення дати, підпису, прізвища та ініціалів особи, відповідальної у військовому комісаріаті за приймання документів.

III. ОФОРМЛЕННЯ БРОНЮВАННЯ НА ПЕРІОД МОБІЛІЗАЦІЇ ТА НА ВОЄННИЙ ЧАС.

Порядок оформлення бронювання на період мобілізації та на воєнний час визначається пунктами 24-38 Порядку.

1. Алгоритм роботи відповідального за ведення в/обліку у ході бронювання військовозобов'язаних



Зразок 1. Облік отриманих посвідчень та повідомлень (додаток 3) у книзі обліку бланків суворої звітності

Порядковий номер	Дата	Орган, від якого отримано, та на підставі якого документа отримано або кому та на підставі якого документа видано	Отримано (кількість)	Видано (кількість)		Залишок (кількість)	
				повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час
1	2	3	4	5	6	7	8
1	24.07.2015	ТОВ «Лтава»	Три (001-003)	-	-	3	3

Зразок 2. Заповнення розписки про отримання військового квитка.

Корінець розписки N 4
Про прийняття військового квитка від військовозобов'язаного

1. Петренко
(прізвище,
Іван Володимирович
ім'я, по батькові)

2. Рік народження 25.02.1981

3. Військове звання рядовий

4. Мета прийняття військового квитка
проведення бронювання
(вказати, з якою метою)

Інспектор відділу кадрів
Підпис А.А.КУЦ
(підпис)

Розписка військовозобов'язаного в отриманні військового квитка
"___" _____ 20__ року

Розписка N 4

Видана Петренко
(прізвище,
Івану Володимировичу
ім'я, по батькові)

1981 року народження
про те, що військовий квиток, який йому належить, серія СК № 111111 прийнято для проведення бронювання
(вказати, з якою метою)

Розписка дійсна до 10.08.2015 року

Інспектор відділу кадрів
Підпис А.А.КУЦ
(підпис)

М. П.
" 20 " липня 20__ року Підпис

Зразок 3. Запис про передачу документів представнику Р(М)ВК для оформлення бронювання

Порядковий номер	Кількість (словами)				Дата, підпис, прізвище та ініціали працівника військового комісаріату, відповідального за приймання документів	Дата, підпис, прізвище та ініціали працівника підприємства, відповідального за отримання документів	Примітка
	повідомлень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	військових квитків	особових карток			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	три(001-0003)	три(001-0003)	три	три	24.07.2015 працівник ЗСУ підпис І.І.Рак		Для проведення бронювання

Зразок 4. Запис про зворотній прийом документів від представника Р(М)ВК після оформлення бронювання (гр.7 рядок 1) та про залишення повідомлень на військовозобов'язаних, що перебувають на обліку в цьому Р(М)ВК (рядок 2)

Порядковий номер	Кількість (словами)				Дата, підпис, прізвище та ініціали працівника військового комісаріату, відповідального за приймання документів	Дата, підпис, прізвище та ініціали працівника підприємства, відповідального за отримання документів	Примітка
	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	військових квитків	особових карток			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	три(0001-0003)	три(0001-0003)	три	три	24.07.2015 працівник ЗСУ підпис І.І.Рак	27.07.2015 підпис А.А.Куц	Для проведення бронювання
2	-	два(0001-0002)	-	-	27.07.2015 працівник ЗСУ підпис І.І.Рак		Для зарахування на спецоблік

Зразок 5. Направлення повідомлень до інших Р(М)ВК для переведення військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік.

Кутовий штамп підприємства

Вих. від 29.07.2015р. №122

Військовому комісару
Кременчуцького ОМВК

Надсилаємо Вам повідомлення про зарахування на спеціальний військовий облік рядового запасу Петренко Олега Івановича, 1976 р.н., який перебуває в Вашому військовому комісаріаті на загальному обліку для зарахування на спеціальний військовий облік.

Додаток:

1. Повідомлення про зарахування на спеціальний військовий облік № 0003 – 1 шт.

Директор

підпис

О.В.Гай

Зразок 6. Записи в книзі обліку бланків спеціального обліку про використання повідомлень

Порядковий номер	Дата	Орган, від якого отримано, та на підставі якого документа отримано або кому та на підставі якого документа видано	Отримано (кількість)	Видано (кількість)		Залишок (кількість)	
				повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час
1	2	3	4	5	6	7	8
1	24.07.2015	ТОВ «Лтава»	Три (001-003)	-	-	3	3
2	27.07.2015	Полтавському ОМВК під підпис в книзі д.8 р.2		2		1	3
3	29.07.2015	Кременчуцькому ОМВК, супровідний лист №122 від 29.07.2015р		1		0	3

Зразок 7. Запис в розділі II особової картки працівника про перебування на спеціальному обліку

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку Д
 Категорія обліку 1, МО № 111111

Склад сержантський і старшинський
 Військове звання старший прапорщик
 Військово-облікова спеціальність № 425

Придатність до військової служби обмежено придатний
 Назва райвійськкомату за місцем реєстрації Машівський РВК

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання Полтавський ОМВК

Перебування на спеціальному обліку додаток №23, розд. II, п. 4

Зразок 8. При поверненні військового квитка військовозобов'язаному він розписується в корінці розписки (останній рядок) та повертає розписку.

Корінець розписки N 4

Про прийняття військового квитка від військовозобов'язаного

1. Петренко
(прізвище,

Іван Володимирович
ім'я, по батькові)

2. Рік народження 25.02.1981

3. Військове звання рядовий

4. Мета прийняття військового квитка проведення бронювання
(вказати, з якою метою)

Інспектор відділу кадрів А. А. КУЦЬ
(підпис)

Розписка військовозобов'язаного в отриманні військового квитка
 " 04 " серпня 20 року 15 Підпис власника в/к

Розписка N 4

Видана Петренко
(прізвище,

Івану Володимировичу
ім'я, по батькові)

1981 року народження про те, що військовий квиток, який йому належить, серії СК № 111111 прийнято для проведення бронювання
(вказати, з якою метою)

Розписка дійсна до 22.01.2015 року
10.08.2015

Інспектор відділу кадрів А. А. КУЦЬ
(підпис)

М. П. " 20 " липня 15 року

Під час заповнення бланків посвідчень про відстрочку від призову і повідомлень про зарахування військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік необхідно враховувати наступні особливості:

1. В рядку *склад (профіль)* для військовозобов'язаних рядового або сержантського та старшинського складу зазначається склад, який визначається за табл. 1, для осіб офіцерського складу зазначається профіль (командний, інженерний і технічний, юридичний, медичний або ветеринарний).
2. В рядку *військове звання* записується останнє військове звання військовозобов'язаного, отримане ним під час проходження служби або перебування в запасі відповідно до записів у військовому квитку;
3. В повідомленні про зарахування військовозобов'язаних на спеціальний військовий облік термін надання відстрочки, найменування військового комісаріату, в якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку та домашня адреса військовозобов'язаного записуються простим олівцем.

Таблиця 1

Військові звання	Склад
Солдат, рядовий, старший солдат, ефрейтор, матрос, старший матрос	Рядовий
Молодший сержант, сержант, старший сержант, старшина, старшина 2 статті, старшина 1 статті, головний старшина, головний корабельний старшина, прапорщик, старший прапорщик, мічман, старший мічман	Сержантський та старшинський

Після проведення бронювання відповідальний виконує наступні дії:

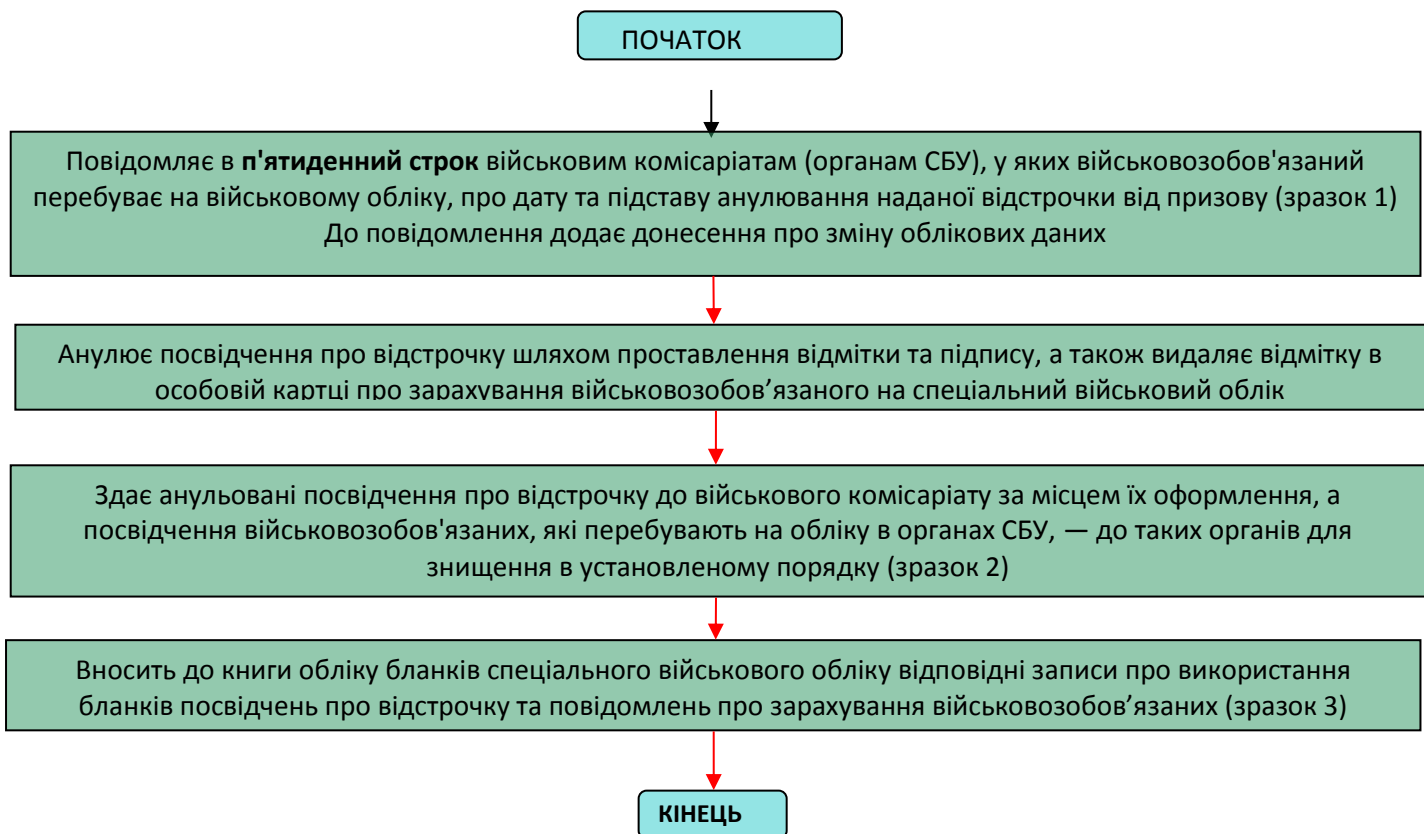
1. Розробляє план заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку за формою згідно з додатком 5 до Порядку. Такі плани заходів затверджуються керівниками підприємств або їх заступниками.

2. Виготовляє необхідну кількість бланків відомості на видачу посвідчень про відстрочку військовозобов'язаним за формою згідно з додатком 11 до Порядку та, у разі необхідності, бланків відомості на видачу посвідчень про відстрочку уповноваженим цехів та відділів за формою згідно з додатком 12 до Порядку.

2. Алгоритм роботи відповідального за ведення військового обліку у разі анулювання відстрочки від призову.

Надана відстрочка від призову підлягає анулюванню у випадках передбачених п.12 Положення:

- закінчення строку її дії;
- призначення військовозобов'язаного, який заброньований згідно з переліками посад і професій, на посаду, за якою відстрочка від призову за такими переліками не надається;
- зміни військово-облікових ознак (військово-облікової спеціальності, військового звання, віку, складу військовозобов'язаних або профілю службової діяльності), внаслідок чого військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;
- скасування мобілізаційного завдання (замовлення) органу державної влади, іншому державному органі, органі місцевого самоврядування, підприємству, установі, організації;
- ліквідації органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації;
- звільнення військовозобов'язаного, який заброньований згідно з переліками посад і професій, з органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, де була надана така відстрочка.



Зразок 1. Повідомлення Р(М)ВК, у яких військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку, про дату та підставу анулювання наданої відстрочки від призову

Кутовий штамп підприємства

Військовому комісару
Кременчуцького ОМВК

ТОВ «Лтава» повідомляє про анулювання відстрочки від призову на період мобілізації та воєнний час наступним працівникам нашого підприємства:

1. рядовий Петренко Олега Івановича, 1976р.н., повідомлення №0003 – звільнений з підприємства, нак. №23 від 02.03.2016р.

Додаток: донесення про зміну облікових даних – 1(одне).

Директор

підпис

О.В.Гай

Додаток

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про зміну облікових даних**

1. Прізвище, ім'я та по батькові, (військовий ідентифікаційний номер)

Петренко Олег Іванович,

0000000000

- 2.Номер військово-облікової спеціальності 837037А

- 3.Військове звання рядовий

- 4.Дата народження 25.05.1976р.н.

5. Зміна облікових даних звільнений з підприємств

6. Підстава для зміни облікових даних наказ №23 від 02.03.2016р.

(назва, номер, дата видачі документа)

7. Військовий квиток серія КО № 000000, виданий "22" 05. 1994 року

8. Де перебуває на військовому обліку Кременчуцький ОМВК

(військовий комісаріат)

9. Адреса місця проживання м. Кременчук, вул.Свободи.3, кв.23

Найменування посади керівника

підпис

А.А.Куц

прізвище,ініціали

Зразок 2. Здача анульованих посвідчення про відстрочку до військового комісаріату за місцем їх оформлення для знищення в установленому порядку

Кутовий штамп підприємства

Вих. від 04.03.2016р. №185

Військовому комісару
Полтавського ОМВК

Направляємо Вам для знищення в установленому порядку бланки посвідчень про відстрочку від призову (додаток 3) в кількості 1 (одна) шт. у зв'язку з анулюванням відстрочки від призову.

Додаток: посвідчення № 0003 – 1(одна) шт.

Директор

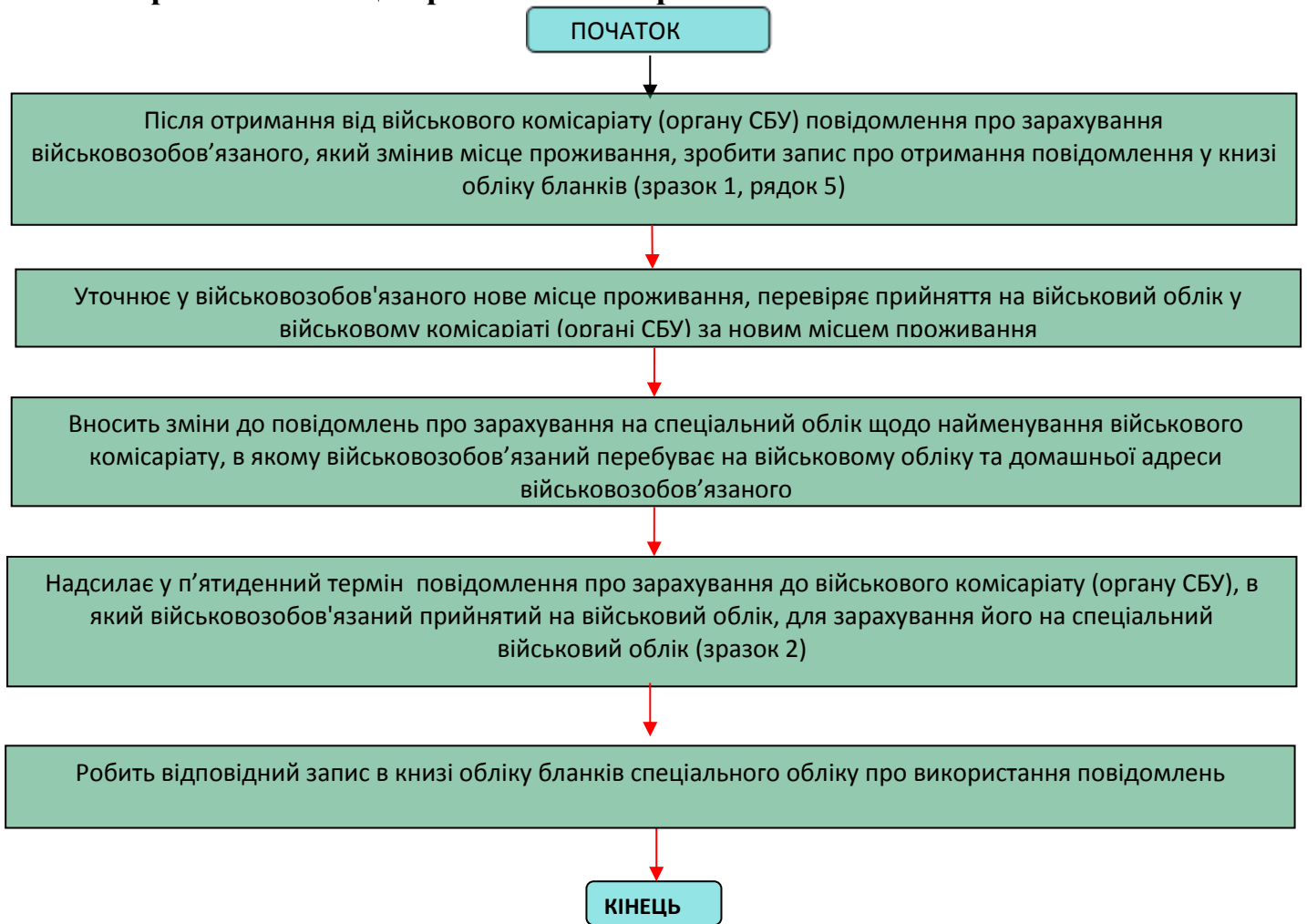
підпис

О.В.Гай

Зразок 3. Записи в книзі обліку бланків спеціального обліку про використання посвідчень

Порядковий номер	Дата	Орган, від якого отримано, та на підставі якого документа отримано або кому та на підставі якого документа видано	Отримано (кількість)	Видано (кількість)		Залишок (кількість)	
				повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час
1	2	3	4	5	6	7	8
1	24.07.2015	ТОВ «Лтава»	Три (001-003)	-	-	3	3
2	27.07.2015	Полтавському ОМВК під підпис в книзі д.8 р.2		2		1	3
3	29.07.2015	Кременчуцькому ОМВК, супровідний лист №122 від 29.07.2015р		1		0	3
4	04.03.2016	Полтавському ОМВК супровідний лист №185 від 04.03.2016р		0	1	0	2

3. Алгоритм роботи відповідального за ведення військового обліку у разі зміни місця проживання заброньованих військовозобов'язаних.



Зразок 1. Записи в книзі обліку бланків спеціального обліку про надходження та використання повідомлень

Порядковий номер	Дата	Орган, від якого отримано, та на підставі якого документа отримано або кому та на підставі якого документа видано	Отримано (кількість)	Видано (кількість)		Залишок (кількість)	
				повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час
1	2	3	4	5	6	7	8
1	24.07.2015	ТОВ «Лтава»	Три (001-003)	-	-	3	3
2	27.07.2015	Полтавському ОМВК під підпис в книзі д.8 р.2		2		1	3
3	29.07.2015	Кременчуцькому ОМВК, супровідний лист №122 від 29.07.2015р		1		0	3
4	04.03.2016	Полтавському ОМВК супровідний лист №185 від 04.03.2016р		0	1	0	2
5	10.05.2016	Від Полтавського ОМВК, лист від 10.05.2016 вх.№145	Одне повідомлення (002)			1	2
6	11.05.2016	Диканський РВК, супровідний лист №99 від 11.05.2016р		1		0	2

Зразок 2. Направлення повідомлення зарахування до військового комісаріату (органу СБУ), в який військовозобов'язаний прийнятий на військовий облік, для зарахування його на спеціальний військовий

Кутовий штамп підприємства

Вих. від 11.05.2016р. №99

Військовому комісару
Диканьського РВК

Надсилаємо Вам повідомлення про зарахування на спеціальний військовий облік рядового запасу Дубового Олександра Івановича, 1974 р.н., який перебуває в Вашому військовому комісаріаті на загальному обліку для зарахування на спеціальний військовий облік.

Додаток:

3. Повідомлення про зарахування на спеціальний військовий облік № 0002 – 1 шт.

Директор

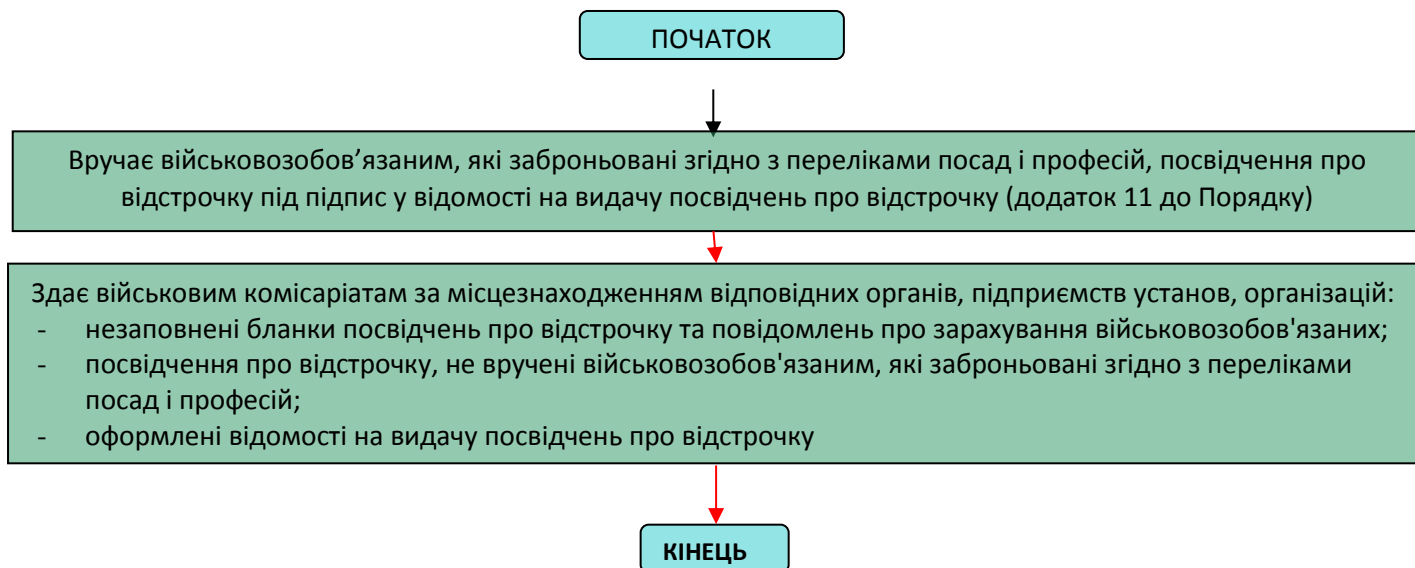
підпис

О.В.Гай

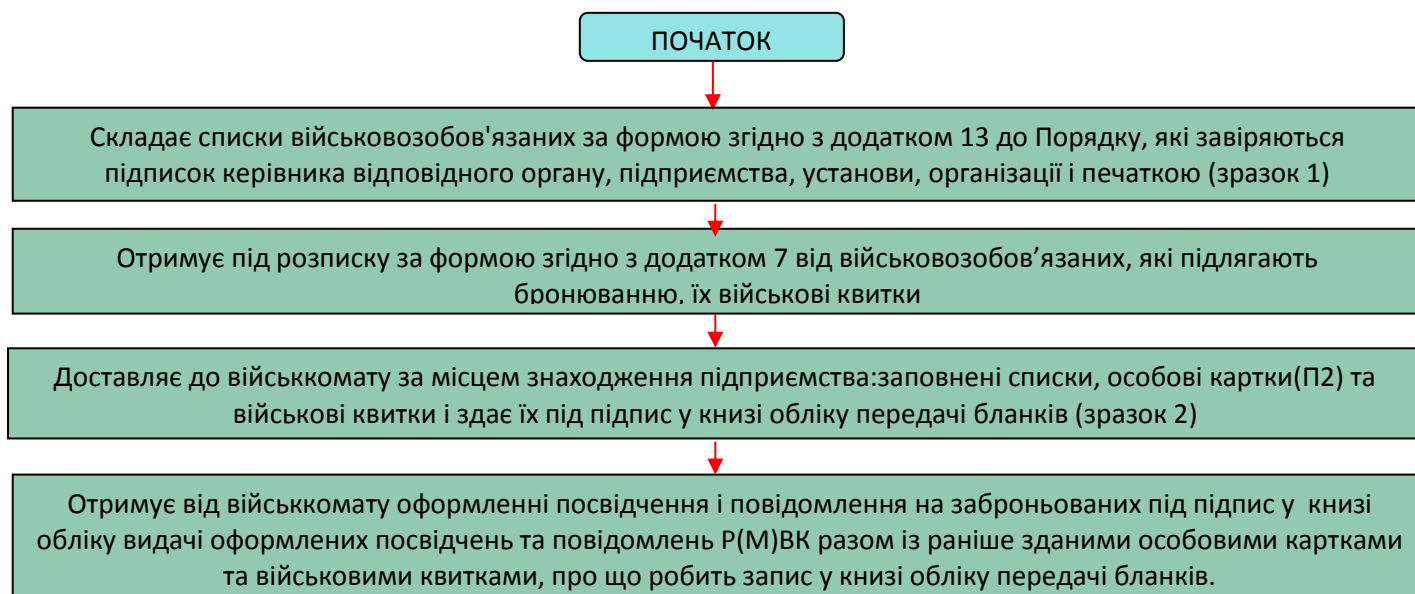
IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ БРОНЮВАННЯ ВІЙСЬКОВОЗОВОБ'ЯЗАНИХ У ВОЄННИЙ ЧАС.

Порядок оформлення бронювання військовозобов'язаних у воєнний час визначається пунктами 39-49 Порядку.

1. Алгоритм роботи відповідального за ведення військового обліку з моменту оголошення мобілізації.



2. Алгоритм роботи відповідального за ведення військового обліку при оформленні відстрочок від призову військовозобов'язаним у воєнний час



Зразок 1. Список військовозобов'язаних на яких оформляються відстрочки від призову у воєнний час.

СПИСОК

військовозобов'язаних ТОВ «Лтава»

на яких оформляються відстрочки від призову у воєнний час відповідно до переліку посад і професій додаток 24 до Постанови КМ України №493 від 18.03.2015р.

№ пп	Прізвище, ім'я та по батькові	Рік народження	Склад (профіль), номер ВОС	Військове звання	Придатність до військової служби	Займана посада	Розділ та пункт переліку, за яким військовозобов'язаному надається відстрочка від призову	Примітка
1	Куць Іван Петрович	1974	Рядовий 100915А	рядовий	Придатний, 12.05.2013	Директор	р.ІІ, п.1	
2	Іваненко Олег Борисович	1976	Командний 021100	капітан	Придатний, 07.05.1996	Головний інженер	р.ІІ п.2	

Директор

(найменування посади керівника)

А.Л.Іванов

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«26» липня 2016 р.

М.П.

Примітка. Військовозобов'язаним, яким необхідно переоформити відстрочку від призову за новими посадам, у графі «Примітка» зазначаються посади, за якими вони були заброньовані до цього.

Зразок 2. Запис про передачу документів представнику Р(М)ВК для оформлення бронювання

Порядковий номер	Кількість (словами)				Дата, підпис, прізвище та ініціали працівника військового комісаріату, відповідального за приймання документів	Дата, підпис, прізвище та ініціали працівника підприємства, відповідального за отримання документів	Примітка
	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	військових квитків	особових карток			
1	2	3	4	5	6	7	8
3	-	-	два	два	27.07.2016 працівник ЗСУ підпис І.І.Рак		Для проведення бронювання

Зразок 3. Облік отриманих від Р(М)ВК посвідчень та повідомлень (додаток 3) у книзі обліку бланків суворої звітності

Порядковий номер	Дата	Орган, від якого отримано, та на підставі якого документа отримано або кому та на підставі якого документа видано	Отримано (кількість)	Видано (кількість)		Залишок (кількість)	
				повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час
1	2	3	4	5	6	7	8
4	04.03.2016	Полтавському ОМВК		0	1	0	2

		<i>супровідний лист №185 від 04.03.2016р</i>					
5	29.07.2016	Полтавський ОМВК, за дорученням №123 від 28.07. 2016р.	Два (ПО №00034, ПО №00035)	-	-	2	4

V. ЗВІТНІСТЬ ПРО ЧИСЕЛЬНІСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ ТА ВІЙСЬКОВОЗОВОБ'ЯЗАНИХ, ЯКІ ЗАБРОНЬОВАНІ ЗГІДНО З ПЕРЕЛІКАМИ ПОСАД І ПРОФЕСІЙ.

Порядок надання звітності про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій визначений пунктами 57-61 Порядку.

Під час складання звіту потрібно відповідальний зобов'язаний:

1. звірити дані обліку особових карток з даними військових квитків військовозобов'язаних та з фактичною чисельністю працюючих військовозобов'язаних у зазначених органах, на підприємстві, в установі, організації, оформити до кінця поточного року відстрочки від призову військовозобов'язаним, які підлягають бронюванню за переліком посад і професій;
2. анулювати до кінця поточного року відстрочки від призову військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, але з різних причин втратили право на таку відстрочку, зняти їх із спеціального військового обліку та не включати до звіту;
3. звірити дані облікових карток працівників з обліковими даними військових комісаріатів (органів СБУ);
4. включити до звіту зведені показники за органом державної влади, іншим державним органом, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією та за підпорядкованими структурними підрозділами і філіями незалежно від їх місцезнаходження;

Під час складання звіту необхідно **уважно перевіряти відсутність арифметичних помилок. Звітам встановленим порядком надається гриф обмеження доступу.**

Складені звіти обов'язково погоджуються у Р(М)ВК за місцем знаходження органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

Звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, **та інформація про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних подаються до 1 лютого:**

- Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування — підприємствами, установами, організаціями, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період, і підприємствами, установами, організаціями, які не належать до сфери управління відповідних державних органів;

- Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органам виконавчої влади — органами місцевого самоврядування;

- центральним органам виконавчої влади, іншим державним органам — підприємствами, установами, організаціями, до сфери управління яких вони

належать, і підприємствами, установами та організаціями, яким центральним органом виконавчої влади встановлено (доведено) мобілізаційні завдання (замовлення).

VI. ПЕРЕЛІК ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВІДПРАЦЬОВУЮТЬСЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ З ПИТАНЬ БРОНЮВАННЯ ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ.

З питань бронювання військовозобов'язаних на підприємстві відпрацьовуються наступні документи:

1. Книга обліку бланків спеціального військового обліку.
2. Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток.
3. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють на підприємстві.
4. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час уповноваженим цехів та відділів для вручення їх військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють на підприємстві.
5. Списки осіб, уповноважених від структурних підрозділів для вручення посвідчень.
6. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють на підприємстві у разі їх від'їзду на строк понад три місяці.
7. План заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову за мобілізацією.
8. План заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час.
9. Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних станом на 01.01.20__ року (додаток 4) та доповідь про стан роботи з бронювання.
10. Посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час.

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, З ПИТАНЬ БРОНЮВАННЯ ВІЙСЬКОВОЗОБОВ'ЯЗАНИХ

1. Книга обліку бланків спеціального військового обліку.

Додаток 9

КНИГА ОБЛІКУ

бланків спеціального військового обліку

(найменування підприємства, установи, організації)

Порядковий номер	Дата	Орган, від якого отримано, та на підставі якого документа отримано або кому та на підставі якого документа видано	Отримано (кількість)	Видано (кількість)		Залишок (кількість)	
				повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час
1	2	3	4	5	6	7	8
1	24.07.2015	ТОВ «Лтава»	Три (0001-0003)	-	-	3	3
2	27.07.2015	Полтавському ОМВК під підпис в книзі д.8 п.2		2		1	3
3	29.07.2015	Кременчуцькому ОМВК, супровідний лист №122 від 29.07.2015р		1		0	3
4	25.09.2015	Полтавському ОМВК супровідний лист №185 від 25.09.2015р		0	1	0	2
	01.01.2016	Залишок на 01.01.2016 р. Інспектор відділу кадрів _____ підпис І.І.Рак				0	2

Примітка :

- Запис про залишок бланків посвідчень та повідомлень робиться щорічно станом на 1 січня.
- У графі “Видано” вказувати тільки кількість витрачених повідомлень і посвідчень. Серії і номери витрачених бланків обов'язково перераховуються в супроводжувальних, з якими вони відправляються військкомату;
- При передачі повідомлень військкомату, який оформлював відстрочку від призову, серії і номери їх перераховуються у графі 3 книги обліку і передачі бланків (додаток 8);
- Копії супроводжувальних підшиваються і зберігаються в перехідній справі підприємства, як виправдувальні документи.

2. Книга обліку передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток.

Додаток 8

КНИГА ОБЛІКУ передачі бланків спеціального військового обліку, військових квитків та особових карток

(найменування підприємства, установи, організації)

Порядковий номер	Кількість (словами)				Дата, підпис, прізвище та ініціали працівника військового комісаріату, відповідального за приймання документів	Дата, підпис, прізвище та ініціали працівника підприємства, відповідального за отримання документів	Примітка
	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	військових квитків	особових карток			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	три(0001-0003)	три(0001-0003)	три	три	24.07.2015 працівник ЗСУ підпис А.А.Куц	27.07.2015 підпис І.І.Рак	Для проведення бронювання

Порядковий номер	Кількість (словами)				Дата, підпис, прізвище та ініціали працівника військового комісаріату, відповідального за приймання документів	Дата, підпис, прізвище та ініціали працівника підприємства, відповідального за отримання документів	Примітка
	посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час	повідомлень про зарахування військовозобов'язаного на спеціальний військовий облік	військових квитків	особових карток			
1	2	3	4	5	6	7	8
2	-	два(0001-0002)	-	-	27.07.2015 працівник ЗСУ підпис А.А.Куц		Для постановки на спецоблік

3. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють на підприємстві.

Додаток 11

ВІДОМІСТЬ

на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють в

(найменування органу держаної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установ, організації)

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Серія та номери посвідчення	Дата отримання посвідчення і підпис військовозобов'язаного

Усього за даною відомістю видано військовозобов'язаним _____ (кількість цифрами і словами) посвідчень

(найменування посади працівника, що видав посвідчення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Примітка :

1. По закінченні видачі, оформлені належним чином відомості і залишок бланків спец. обліку передаються військкоматам, де вони зберігаються як виправдувальні документи про витрачання бланків посвідчень.
2. Перед видачею посвідчень адміністрація організації перевіряє правильність їх заповнення і роз'яснює військовозобов'язаним правила, які викладено на зворотній стороні посвідчення.
3. Відомість складається в 2-х екземплярах. Другий екземпляр залишається в організації.

4. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час уповноваженим цехів та відділів для вручення їх військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють на підприємстві.

Додаток 12

ВІДОМІСТЬ

на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час уповноваженим цехів та відділів для вручення їх військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють в

(найменування органу держаної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установ, організації)

Порядковий номер	Найменування цеху, відділу	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість бланків посвідчень	Дата і підпис працівника, що отримав посвідчення	Дата і підпис працівника, що повернув посвідчення

Усього за даною відомістю видано _____ посвідчень
(кількість цифрами і словами)

_____ (найменування посади працівника, що видав посвідчення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

5. Відомість на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють на підприємстві у разі їх від'їзду на строк понад три місяці.

Додаток 10

ВІДОМІСТЬ

на видачу посвідчень про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, що працюють в

_____ (найменування органу держаної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установ, організації)

у разі їх від'їзду на строк понад три місяці

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові військовозобов'язаного	Куди вибуває, причина, номер наказу та строк, на який вибуває	Серія та номери посвідчення	Дата отримання посвідчення і підпис військовозобов'язаного	Дата та підпис відповідальної особи підприємства за повернення військовозобов'язаним посвідчення

Усього за даною відомістю видано військовозобов'язаним _____ посвідчень
(кількість цифрами і словами)

_____ (найменування посади працівника, що видав посвідчення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.
(підпис)

Примітка :

- Адміністрація видає заброньованим військовозобов'язаним посвідчення під розпис у видатковій відомості при виїзді їх в службове відрядження, на навчання, у відпустку або лікування на строк більше 3-х місяців із збереженням займаних посад.
- По цих посвідченнях військовозобов'язані зараховуються на спец облік військкоматами за місцем відрядження, навчання, відпустки або лікування.

6. План заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову за мобілізацією.

Додаток 5

ЗАТВЕДЖУЮ

_____ (найменування посади керівника підприємства, установи, організації)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

ПЛАН
заходів щодо вручення посвідчень про відстрочку від призову
на період мобілізації та на воєнний час військовозобов'язаним,
які заброньовані згідно з переліками посад і професій

(найменування органу держаної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установ, організації)

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальний виконавець	Час виконання (годин)	Місце проведення	Примітка
1.	Оповістити відповідальних осіб, призначених для вручення посвідчень військовозобов'язаним.	Іванов, Кравчук,	_____	За місцем проживання або роботи	
2.	Підготувати відомості видачі посвідчень (д.12) для кожного відділу, дільниці, цеху і посвідчення (д.3), передати їх відповідальним особам і провести з ними інструктаж.	Інспектор з кадрів	_____	Відділ кадрів, каб.№3	
3.	Виділеним транспортом направити відповідальних осіб у підрозділи для вручення посвідчень про відстрочку	Начальник автогосподарства	_____	Майданчик перед адмінбудинком	
4.	Організувати виклик заброньованих військовозобов'язаних, вручити їм посвідчення під підпис в відомостях на видачу посвідчень(д.11), роз'яснити правила викладені на зворотному боці посвідчень про відстрочку.	Інспектор з кадрів, уповноважені цехів та відділів	_____	Приміщення підрозділів	
5.	Повернення оформлених відомостей (д.11) після вручення посвідчень відповідальними особами інспектору з кадрів.	уповноважені цехів та відділів	_____	Відділ кадрів, каб.№3	
6.	Передати військкомату завірені печаткою відомості (д.11), а також залишкову кількість чистих бланків.	Інспектор з кадрів	_____	військкомат	

Інспектор відділу кадрів _____ А.А.КУЩ
(підпис)

7. План заміни працівників, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час.

Додаток 6

ЗАТВЕДЖУЮ

(найменування посади керівника підприємства, установи, організації)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ___ » _____ 20__ р.

ПЛАН
заміни працівників, які вибувають у разі

мобілізації та у воєнний час

№ п/п	Військовозобов'язані, які вибувають у разі мобілізації та у воєнний час			Працівники, які заміщують військовозобов'язаних, що вибули			
	Найменування штатного структурного підрозділу	Займана посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Найменування структурного підрозділу	Займана посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Відношення до військової служби
1	Управління	Заст. директора	Іванов Петро Єгорович	Управління	Провідний інженер	Сидоров Іван Петрович	Невійськовозобов'язаний

Інспектор відділу кадрів _____ А.А.КУЩ
(підпис)

« ___ » _____ 20 ___ р.

Примітка : 1. До плану включаються військовозобов'язані, що мають мобілізаційні приписи, а також військовозобов'язані, що не стоять на спеціальному обліку і займають відповідальні посади.

2. Прізвище, ім'я, по-батькові в плані заповнюються олівцем.

Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних

Додаток 4

ЗВІТ

про чисельність працюючих та військовозобов'язаних _____,
(підприємства, установи, організації)

які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня 20__ року

Професійна назва робіт	Порядковий номер	Чисельність працюючих	Чисельність працюючих військовозобов'язаних				Кількість військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій				Чисельність незаброньованих військовозобов'язаних, що не мають мобілізаційних розпоряджень	Примітка			
			усього	у тому числі			Всього	ого складу офіцерськ	у тому числі						
				ого складу офіцерськ	сержантськ	старшинськ			рядового, сержантського і старшинського складу у віці (років)						
									до 35	від 35 до 40			від 40 до 45	від 45 до 60	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Керівники	1														
Професіонали	2														
Фахівці	3														
Технічні службовці	4														
Працівники сфери торгівлі та послуг	5														
Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарства, риборозведення та рибальства	6														
Кваліфіковані робітники з інструментом	7														
Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин	8														
Найпростіші професії	9														
Усього (сума рядків 1+2+3+4+5+6+7+8+9)															

(найменування посади керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище) «__» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Військовий комісар _____ РВК підполковник _____

В.А.ІВАНКОВ

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

9. Посвідчення про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час.

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Дійсне за наявності військового квитка

ПОСВІДЧЕННЯ № 004
про відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час

Видає військовим комісаріатом Львівський СМБК

військовозобов'язаному Камівець Андрію, Володимировичу
(прізвище, ім'я та по батькові)

рік народження 1978
склад (профіль) резервний
військово-облікова спеціальність № 659995
військове звання резервний
що працює ПРАТ "Львівський автомобільно-експлуатаційний завод - Курган Ступ", м. Палава, вул. М. Бурякова, 17
(за місцем проживання та підприємства)
на посаді (за професією) оперативним працівником майже 9а від
1 розряду, про те, що йому відповідно до акта Кабінету Міністрів України (у тому числі персонально або згідно з переліком посад та професій (потрібно підкреслити) від «18» березня 2015 № 493 (перелік № 13, назва розділу 2, пункт 12) надано відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час на шість місяців з дня оголошення мобілізації. (словами)

МП Львівський СМБК
(вакцинація військовим комісаріату)

Військовий комісар Львівського СМБК
С.В. Турченко
(військове звання) (підпис) (ім'я та прізвище)

16 03 2016 р.

картка у м.р. Львівський Додаток 3
ПОВІДОМЛЕННЯ № 004
про зарахування
військовозобов'язаного на
спеціальний військовий облік:

Військовозобов'язаний Камівець Андрій Володимирович
(ім'я та по батькові)

рік народження 1978
склад (профіль) резервний
військово-облікова спеціальність № 659995
військове звання резервний
що працює ПРАТ "Львівський автомобільно-експлуатаційний завод - Курган Ступ", м. Палава, вул. М. Бурякова, 17
(за місцем проживання та підприємства)
на посаді (та професією) оперативним працівником майже 9а від
1 розряду, придатний, обмежено придатний, до військової служби (потрібно підкреслити), відповідно до акта Кабінету Міністрів України (у тому числі персонально або згідно з переліком посад та професій (потрібно підкреслити) від «18» березня 2015р № 493 (перелік № 13, назва розділу 2, пункт 12) надано відстрочку від призову до Збройних Сил на період мобілізації та на воєнний час на шість місяців з дня оголошення мобілізації. (словами)

Львівський СМБК
(вакцинація військовим комісаріату, в актом)

військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку
м. Палава, вул. Саганова, 14
(домашній адрес військовозобов'язаного)

МП Львівський СМБК
(вакцинація військовим комісаріату, установа, організація, територія)

Валентинко С.А.
(словами та підписом)

Код 00378907
Україна, м. Львів

Міністерство оборони України
Збройні сили України
Служба мобілізації
Міністерство економіки України
Служба спеціального обліку

МП
Військовий комісар
(найменування військового комісаріату)
Військовий комісар
(військове звання, підпис)

Строк дії відстрочки від призову на період мобілізації та на воєнний час продовжено до _____ 20__ р.
Підстава _____

МП
(найменування військового комісаріату)
Військовий комісар _____
(військове звання, підпис)
_____ 20__ р.

Строк дії відстрочки від призову на період мобілізації та на воєнний час продовжено до _____ 20__ р.
Підстава _____

МП
(найменування військового комісаріату)
Військовий комісар _____
(військове звання, підпис)
_____ 20__ р.

Строк дії відстрочки від призову на період мобілізації та на воєнний час продовжено до _____ 20__ р.

Підстава _____

МП
(найменування військового комісаріату)
Військовий комісар _____
(військове звання, підпис)
_____ 20__ р.

Строк дії відстрочки від призову на період мобілізації та на воєнний час продовжено до _____ 20__ р.

Підстава _____

МП
(найменування військового комісаріату)

Військовий комісар _____
(військове звання, підпис)
_____ 20__ р.

Військовозобов'язаний, що має це посвідчення, зобов'язаний, крім правил, зазначених у військовому квитку, виконувати такі вимоги:

- 1) зберігати це посвідчення разом з військовим квитком;
- 2) у разі звільнення з посади здати це посвідчення до облікового органу, підприємства, установи, організації та з'явитися до військового комісаріату за місцем перебування на обліку;
- 3) у разі зміни адреси місця проживання повідомити про це у триденний строк обліковому органу, підприємства, установи, організації та військовому комісаріатові за місцем перебування на обліку;
- 4) за три дні до закінчення строку дії відстрочки від призову на період мобілізації та на воєнний час здати це посвідчення до облікового обліку, підприємства, установи, організації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Закон України Про військовий обов'язок і військову службу
2. Закон України Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію
3. Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.16р. № 921
4. Порядок бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 04.02.15р. № 45 дск