

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол от 06.12.2021 № 2

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 06.12.2021 № 198/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении воинского учета в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано и принимается в соответствии с Федеральными законами от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета", Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017, и распространяется на работников, осуществляющих воинский учет в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя» (далее – Организация).

1.2. Основными целями воинского учета в Организации являются:

- обеспечение постановки граждан на воинский учет;
- сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету;
- поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов;
- выявление граждан, обязанных состоять на воинском учете;
- ведение учета граждан РФ, прибывших на работу в Организации;
- сверка не реже одного раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в карточках Организации, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующего военного комиссариата и (или) органов местного самоуправления, осуществляющих первичный воинский учет;

- по указанию отдела военного комиссариата оповещение граждан о вызовах в отдел военного комиссариата;

- внесение в учетные документы сведений об изменениях семейного положения, образования, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;

- разъяснение работникам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, а также осуществление контроля за их исполнением и информирование об ответственности за их неисполнение.

1.3. Основными задачами воинского учета в Организации являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

1.4. Воинскому учету в Организации подлежат:

- а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

- б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

- мужского пола, пребывающие в запасе;

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

- успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

- успешно завершившие обучение в военной образовательной организации высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или отменой призывной комиссией субъекта Российской Федерации решения нижестоящей призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;

- не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 30 лет;

- не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;
- прошедшие альтернативную гражданскую службу;
- женского пола, имеющие военно-учетную специальность.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. За состояние воинского учета, осуществляемого Организацией, отвечает непосредственно руководитель этой Организации.

2.2. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в Организации, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в Организации, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением следующих норм:

а) один работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

2.3. Расходы, связанные с ведением воинского учета в Организации, производятся за счет средств Организации.

2.4. Руководитель Организации обязан выделить для работников, осуществляющих воинский учет, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.

2.5. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе бронированию граждан, определяются приказом директора по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром города Ставрополя.

2.7. При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет граждан, руководитель Организации должен своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

3. ДОКУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА

3.1. Воинский учет Организации осуществляется:

- призывников и военнообязанных запаса - по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации, согласно Приложению N 2 к настоящему Положению.

3.2. Ведение и хранение карточек граждан, подлежащих воинскому учету в организации, а также их заполнение на военнообязанных и призывников осуществляются в порядке согласно Приложению N 3 к настоящему Положению.

3.3. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются учетные документы, являются:

- для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа;
- для военнообязанных запаса - военный билет (справка взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

Временные удостоверения гражданам выдаются сроком на один месяц. Военные комиссары муниципальных образований могут продлить срок действия временных удостоверений, выданных взамен военного билета, на срок до одного месяца, но общей продолжительностью не более трех месяцев, если соответствующие документы или сведения, необходимые для выдачи военного билета, в течение месячного срока не поступили.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВОИНСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Должностное лицо, осуществляющее воинский учет в Организации, выполняет обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работник, осуществляющий воинский учет в Организации, в частности:

а) проверяет у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности (Приложение N 4 к настоящему Положению), наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона). Проверяет соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов их владельцы направляются в военный комиссариат муниципального образования для уточнения документов воинского учета;

б) заполняет учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан;

в) разъясняет гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляет контроль за их исполнением, а также информирует граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

Срок информирования военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях, подделках и др. составляет пять рабочих дней со дня их выявления (Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719);

г) информирует военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметках о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работник, осуществляющий воинский учет в организации:

а) направляет в течение пяти дней со дня принятия или увольнения граждан с работы в соответствующий военный комиссариат сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы, согласно Приложению N 5 к настоящему Положению. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления либо возможности направления необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг ;

б) направляет в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, согласно Приложению N 6 к настоящему Положению;

в) сверяет не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

г) сверяет не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующего военного комиссариата согласно Приложению N 7 к настоящему Положению;

д) вносит в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщает об указанных изменениях в военные комиссариаты муниципальных образований в порядке согласно Приложению N 8 к настоящему Положению;

е) оповещает граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующим военным комиссариатом и обеспечивает их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

4.4. При приеме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в Организации, гражданам выдается расписка согласно Приложению N 9 к настоящему Положению.

4.5. Устанавливая, состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учете, проверяется наличие отметки о приеме на воинский учет.

4.6. В случаях отсутствия отметок на странице 13 паспорта гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учет в документах воинского учета работник обязан направлять:

- офицеров запаса и призывников - в военный комиссариат по месту жительства или месту пребывания;

- солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса - в военный комиссариат муниципального образования по месту жительства (месту пребывания);

4.7. При приеме граждан на работу в сведениях, направляемых в военный комиссариат указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приема на работу и должность и, кроме того, полное наименование организации, ее адрес и номера телефонов. Кроме того, работник направляет в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет.

4.8. При составлении отчетности, предусматривающей отражение сведений о составах запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих в Организации граждан, пребывающих в запасе, целесообразно руководствоваться Приложением N 10 к настоящему Положению.

4.9. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса из числа работающих в Организации и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года Организация разрабатывает план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (Приложение N 11 к настоящему Положению), и согласовывают его с военным комиссариатом муниципального образования.

5. ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Документы по ведению воинского учета граждан в Организации изготавливаются организацией по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

5.2. Организацией перед началом очередного календарного года разрабатываются (ведутся):

- приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе (Приложение N 1 к настоящему Положению);

- план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (Приложение N 11 к настоящему Положению);

- картотека карточек гражданина, подлежащего воинскому учету в организации, формы N 10 (Приложение N 2 к настоящему Положению) на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;

- журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

- расписки в приеме от граждан документов воинского учета (Приложение N 9 к настоящему Положению);

- служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в Организации;

- другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителем организации;

- справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

6.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (гл. 21 КоАП РФ, ст. 192 ТК РФ).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Для обеспечения реализации Положения о воинском учете работников Организация обеспечивает сохранность документов, печатей, бланков.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

ПРИКАЗ

" ___ " _____ 20__ г. N _____

г. _____

Об организации воинского учета граждан,
в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение Федеральных законов от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" , Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" приказываю:

1. Специалисту по работе с _____ кадрами

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работника, осуществляющего воинский учет, и представить на утверждение .

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на _____ Семирякову Г.Р.- специалиста по кадрам

3. При временном убытии _____ Семиряковой Г.Р.

временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на _____ ведущего бухгалтера Скочкову М.Н.

Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.

4. Настоящий приказ объявить заместителям директора и должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____

Захарина ТГ _____

Лицевая сторона
КАРТОЧКА
гражданина, подлежащего воинскому учету в

--	--

(наименование организации)	
Сверка с документами воинского учета	Сверка с военным комиссариатом
(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)	(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки)

I. Общие сведения

1. Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
2. Дата рождения		
3. Место рождения		
4. Образование		
(уровень образования)		
(наименование образовательной организации)	(квалификация)	(специальность, направление подготовки)
	(серия и номер диплома, свидетельства)	(год окончания)
5. Профессия	(основная)	(дополнительная)
6. Семейное положение	(холост, женат, разведен)	

7. Состав семьи	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)		
8. Знание иностранных языков	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(наименование)	(степень знания)	(наименование)	(степень знания)
	9. Паспорт	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		(серия)	(номер)	(дата выдачи)
<input type="text"/>				
(кем выдан)				
10. Водительское удостоверение	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(серия)	(номер)	(категории ТС)	(дата выдачи)
	11. Адрес места жительства (места пребывания)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		(в соответствии с регистрацией)	(дата регистрации)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
(фактический)	(дата начала проживания)			
12. Номера телефонов	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	(рабочий)	(сотовый)		

Оборотная сторона
II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса	<input type="text"/>	6. Наименование военного комиссариата по	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	--	----------------------

	<input type="text"/>	месту воинского учета	<input type="text"/>
2. Воинское звание	<input type="text"/>		
3. Состав (профиль)	<input type="text"/>	7. Состоит на воинском учете:	
		1) общем	<input type="text"/> (номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС	<input type="text"/>	2) специальном	<input type="text"/> (номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе	<input type="text"/>	8. Документ воинского учета	<input type="text"/> (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

III. Дополнительные сведения

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4

Работник,
осуществляющий
воинский учет

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Гражданин,
подлежащий
воинскому учету

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка о снятии с
воинского учета (дата)

(причина)

(подпись
работника,
осуществляющего
о воинский учет)

ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КАРТОЧЕК ГРАЖДАН,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ В ОРГАНИЗАЦИИ

1. Карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, помещаются в соответствующие разделы картотеки:

- первый раздел - карточки офицеров запаса;
- второй раздел - карточки солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;
- третий раздел - карточки военнообязанных запаса женского пола;
- четвертый раздел - карточки призывников.

Картотека карточек граждан, поставленных на воинский учет, строится в алфавитном порядке.

2. При наличии в организации на воинском учете свыше 500 граждан карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки в военных билетах о вручении мобилизационных предписаний, помещаются в пятый раздел картотеки.

В пятом разделе картотеки карточки размещаются по номерам команд (партий) на основании данных п. 7 карточки, в них - в алфавитном порядке.

3. Карточки граждан, снятых с воинского учета, хранятся отдельно от картотеки до проведения очередной сверки с военным комиссариатом или органом местного самоуправления, после чего уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

Карточки граждан, поставленных на воинский учет по месту пребывания на срок более трех месяцев, а также по месту, не подтвержденному регистрацией по месту жительства (месту пребывания), выделяются в отдельные группы и раскладываются в порядке, обеспечивающем удобство работы с ними.

4. Карточки заполняются на основании следующих документов:

1) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;

2) военный билет офицера запаса (военный билет; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; справка взамен военного билета) - для военнообязанных.

При этом у гражданина уточняются сведения об образовании, о месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания (на срок более трех месяцев), семейном положении, а также другие необходимые для заполнения карточки сведения.

Карточки формируются и ведутся в электронном и бумажном видах. Внесение каких-либо изменений в базу данных электронных карт, а также распечатка их допускается только работником, осуществляющим ведение воинского учета в организации.

5. Карточка заполняется чернилами (шариковой ручкой) черного, фиолетового или синего цвета четким, разборчивым почерком без помарок и неуставленных сокращений или заполняется в электронном виде и распечатывается с применением оргтехники.

Записи о семейном положении, адресе места жительства (места пребывания), в том числе фактического, номере телефона производятся карандашом.

Две строки реквизита "Сверка с документами воинского учета" предназначены для отметок о датах сверок карточки с данными воинского учета гражданина.

Две строки реквизита "Сверка с военным комиссариатом" предназначены для отметок о датах сверок карточки с учетными карточками военного комиссариата и (или) органа местного самоуправления.

Проставляются дата тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год и подпись работника организации, например: "11.05.17 Иванова". Записи в строках производятся последовательно сверху вниз простым карандашом.

Реквизиты разд. I: "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)", "Дата рождения", "Место рождения", "Образование", "Профессия", "Семейное положение", "Состав семьи", "Знание иностранных языков", "Паспорт", "Водительское удостоверение" заполняются по данным паспорта (удостоверения личности военнослужащего) гражданина Российской Федерации, документа воинского учета и других подтверждающих документов.

Реквизит "Место рождения" заполняется в следующей последовательности: село (деревня, аул, кишлак, рабочий поселок), город (поселок городского типа), район, округ, область, край, республика. Записи производятся в именительном падеже и с использованием разрешенных сокращений.

6. При заполнении разд. II на офицеров запаса должны соблюдаться следующие требования:

- п. 1 не заполняется;
- п. 2 заполняется на основании п. п. 6 и 14 военного билета офицера запаса;
- п. 3 заполняется в соответствии с п. 8 военного билета офицера запаса. Наименование профиля записывается без сокращений, например: "командный";
- п. 4 заполняется в соответствии с п. 7 военного билета офицера запаса. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр), например: "021101";
- п. 5 заполняется на основании записи в п. 17 военного билета офицера запаса. Категория годности записывается буквами: "А" (годен к военной службе), "Б" (годен к военной службе с незначительными ограничениями), "В" (ограниченно годен к военной службе), "Г" (временно не годен к военной службе) или "Д" (не годен к военной службе). При отсутствии записей в п. 17 военного билета офицера запаса в п. 5 карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

- в п. 6 указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете, в соответствии с записями в п. 25 военного билета офицера запаса;

- в п. 7 заполняются реквизиты:

- "1) общем" - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в п. 18 военного билета офицера запаса. Номер команды (партии) указывается в соответствии с записью в мобилизационном предписании и в строке "в команду N ___" штампа о вручении мобилизационного предписания;

- "2) специальном" - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации, военного положения и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время и дата оформления отсрочки военным комиссариатом или дата и исходящий номер списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в образовательных организациях и имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

При отсутствии оснований для заполнения реквизитов: "1) общем" и "2) специальном" подчеркивается реквизит "1) общем".

Записи в п. 7 карточки осуществляются простым карандашом.

7. В разд. II карточек, заполняемых на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса, должны соблюдаться следующие требования:

- п. 1 заполняется на основании п. 23 военного билета (п. 9 справки взамен военного билета) путем записи цифры 1 или 2;
- п. 2 заполняется на основании п. 20 военного билета;
- п. 3 заполняется в соответствии с п. 25 военного билета (п. 11 справки взамен военного билета).

Наименование состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием без сокращений, например: "солдаты", "матросы";

- п. 4 заполняется в соответствии с графой "Полное кодовое обозначение ВУС" п. 26 военного билета (пунктом 12 справки взамен военного билета). Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр и буквенный знак), например: "113194А";

- п. 5 заполняется на основании записей в реквизите "Категория годности к военной службе" п. п. 6, 7 и 9 или в п. 30 военного билета (в п. 6 справки взамен военного билета). Категория годности записывается буквами: "А" (годен к военной службе), "Б" (годен к военной службе с незначительными ограничениями), "В" (ограниченно годен к военной службе), "Г" (временно не годен к военной службе) или "Д" (не годен к военной службе).

При отсутствии записей в указанных пунктах военного билета в п. 5 карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

- в п. 6 указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (заполняется на основании разд. IX военного билета или разд. VII справки взамен военного билета);

- в п. 7 заполняются реквизиты:

- "1) общем" - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в разд. VII военного билета (разд. VI справки взамен военного билета). Номер команды (партии) указывается в соответствии с записью в мобилизационном предписании и в строке "в команду N ___" штампа о вручении мобилизационного предписания;

- "2) специальном" - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации, военного положения и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время и дата оформления отсрочки военным комиссариатом или дата и исходящий номер списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в образовательных организациях и имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

При отсутствии оснований для заполнения реквизитов: "1) общем" и "2) специальном" подчеркивается реквизит "1) общем".

Записи в п. 7 карточки осуществляются простым карандашом.

При заполнении разд. II карточки на гражданина, подлежащего призыву на военную службу, должны соблюдаться следующие требования:

- не заполняются п. п. 1, 3, 4, 7;

- в п. 2 делается запись: "Подлежит призыву";

- п. 5 заполняется на основании записи о решении комиссии по постановке граждан на воинский учет на странице 1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Категория годности записывается буквами: "А" (годен к военной службе), "Б" (годен к военной службе с незначительными ограничениями), "В" (ограниченно годен к военной службе), "Г" (временно не годен к военной службе) или "Д" (не годен к военной службе);

- в п. 6 указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел I удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

8. В разд. III делаются записи:

- о принадлежности к казачеству;

- наложении административных взысканий за невыполнение обязанностей по воинскому учету;

- наличии допуска контрольных органов;

- прохождении военных сборов (всех видов военных сборов) во время работы в организации;

- заключении с гражданином контракта на пребывание в резерве, а также другие дополнительные сведения по вопросам воинского учета.

Графы 1 и 2 разд. IV заполняются на основании сведений кадрового органа (ответственного лица за кадровую работу) организации. Запись в графе 3 должна совпадать с отметкой в п. 6 разд. II. В графе 4 проставляется отметка о направлении сведений о гражданине, подлежащем воинскому учету, в военный комиссариат, где гражданин состоит на воинском учете.

В реквизите "Отметка о снятии с воинского учета" карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, делаются записи: "20.03.2010", "По возрасту" и проставляется подпись работника, осуществляющего воинский учет.

В карточках граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, делаются записи: "20.03.2010", "По состоянию здоровья" и проставляется подпись работника, осуществляющего воинский учет.

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

- в военном билете офицера запаса - в п. п. 26 и 27;

- в военном билете - в разд. X.

ТАБЛИЦА
ВОЗРАСТОВ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, ПОДЛЕЖАЩИХ СНЯТИЮ
С ВОИНСКОГО УЧЕТА В СВЯЗИ С ДОСТИЖЕНИЕМ ПРЕДЕЛЬНОГО
ВОЗРАСТА ПРЕБЫВАНИЯ В ЗАПАСЕ

Подлежат снятию с воинского учета (год снятия с воинского учета)	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте				
	45 лет	50 лет	55 лет	60 лет	65 лет	65 лет	70 лет
	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщички и мичманы	Офицеры	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщички и мичманы	Младшие офицеры	Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга	Полковники, капитаны 1 ранга	Высшие офицеры
2024	1979	1974	-	1964	1959	1959	1954
2025	1980	1975	1974 <*>	1965	1960	1960	1955
2026	1981	1976	-	1966	1961	1961	1956
2027	1982	1977	1975 <*>	1967	1962	1962	1957
2028	1983	1978	-	1968	1963	1963	1958
2029	1984	1979	1976 <*>	1969	1964	1964	1959
2030	1985	1980	-	1970	1965	1965	1960
2031	1986	1981	1977 <*>	1971	1966	1966	1961
2032	1987	1982	-	1972	1967	1967	1962
2033	1988	1983	1978	1973	1968	1968	1963
2034	1989	1984	1979	1974	1969	1969	1964

<*> Для граждан, имеющих воинские звания солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов, с 1 января 2024 г. и до 1 января 2028 г. устанавливается следующий предельный возраст пребывания в запасе:

- 1) до 51 года (для граждан, которые достигнут возраста 50 лет в 2024 г.);
- 2) до 52 лет (для граждан, которые достигнут возраста 50 лет в 2025 г.);

3) до 53 лет (для граждан, которые достигнут возраста 50 лет в 2026 г.);

4) до 54 лет (для граждан, которые достигнут возраста 50 лет в 2027 г.).

СОСТАВЫ И ВОИНСКИЕ ЗВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

Составы военнослужащих	Воинские звания	
	войсковые	корабельные
Солдаты, матросы, сержанты, старшины	рядовой ефрейтор младший сержант сержант старший сержант старшина	матрос старший матрос старшина 2 статьи старшина 1 статьи главный старшина главный корабельный старшина
Прапорщики и мичманы	прапорщик старший прапорщик	мичман старший мичман
Офицеры:		
младшие офицеры	младший лейтенант лейтенант старший лейтенант капитан	младший лейтенант лейтенант старший лейтенант капитан-лейтенант
старшие офицеры	майор подполковник полковник	капитан 3 ранга капитан 2 ранга капитан 1 ранга
высшие офицеры	генерал-майор генерал-лейтенант генерал-полковник генерал армии	контр-адмирал вице-адмирал адмирал адмирал флота
	Маршал Российской Федерации	

ОТМЕТКИ
В ПАСПОРТАХ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБ ИХ ОТНОШЕНИИ К ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ

Отметка об отношении к воинской обязанности производится на странице 13 паспорта гражданина Российской Федерации.

Образец штампа
об отношении к воинской обязанности (вносимый военными
комиссариатами муниципальных образований)

Образец штампа для лиц мужского пола

Военнообязанный	
Подпись _____	" " 20__ г.

Образец штампа для лиц женского пола

Военнообязанная	
Подпись _____	" " 20__ г.

Размеры штампов 70 x 20 мм

Примечание.

1. В штампе указываются отношение к воинской обязанности в зависимости от пола военнообязанного, дата внесения штампа и подпись сотрудника, осуществившего внесение штампа.

2. Месяц проставления штампа пишется прописью, например: "4 июля 2017 г."

3. Все записи в штампах производятся тушью черного цвета или черной пастой.

4. Штампы для внесения отметок в паспорта хранятся у начальников отделений (специально назначенных лиц) и выдаются исполнителям только на время работы под роспись в журнале их выдачи.

5. Ранее внесенные в паспорт отметки об отношении к воинской обязанности не погашаются.

Образец штампа
об отношении к воинской обязанности
(вносимый органами внутренних дел)

Военнообязанный(ая)	
Подпись _____	" " 20__ г.

Размер штампа 70 x 20 мм

Образец штампа
об отношении к воинской обязанности (вносимого
специальным принтером)

Образец штампа для лиц мужского пола

Военнообязанный	
(дата)	
000-000	Заверил:

Образец штампа для лиц женского пола

Военнообязанная	
(дата)	
000-000	Заверил:

Примечание.

1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД России.

2. В штампе указываются отношение к воинской обязанности в зависимости от пола военнообязанного, дата внесения штампа, код подразделения и подпись сотрудника, осуществившего внесение штампа, в графе "Заверил".

3. В случаях, когда внесение штампа специальным принтером производится в уполномоченных организациях вне подразделений, код не указывается.

Приложение N 5
к Положению о ведении воинского учета в организации
школа-интернат № 36
(наименование организации)

Угловой штамп организации (образовательной организации) Военному комиссару (руководителю) _____
(наименование _____
военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ

о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии
(поступлении) его на работу (в образовательную организацию)
или увольнении (отчислении) его с работы
(из образовательной организации)

Сообщаю, что
гражданин _____

(ф.и.о.)

подлежащий воинскому учету, воинское звание _____

дата рождения _____ серия и номер паспорта _____

страховой номер индивидуального лицевого счета _____

проживающий _____

_____ принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации)

(ненужное зачеркнуть)

_____ (полное наименование организации, образовательной организации,

_____ место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации)

на _____

должность _____

на основании приказа (трудового договора) N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель организации (образовательной организации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за военно-учетную работу

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Приложение N 6
к Положению о ведении воинского учета в организации
школа-интернат № 36
(наименование организации)

СВЕДЕНИЯ

о гражданах, состоящих на воинском учете, а также
о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять
на воинском учете

(наименование организации)

Адрес организации: _____

Ответственный за _____

ВУР: _____

(должность)

(телефон)

(инициал имени, фамилия)

N п / п	Фам илия , имя, отче ство	Во инс кое зва ние	Кате гори я запа са	Со ста в (пр оф ил ь)	Полн ое кодо вое обозн ачен ие ВУС	Катег ория гно сти к воен ной служ бе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Дата и мест о рож дени я	Об раз ов ан ие	Мест о жите льств а (мест о преб ыван ия)	Сем ейно е поло жен ие	Структ урное подраз делени е органи зации, должн ость (профе ссия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель организации (образовательной организации)

(должность)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ СВЕРОК СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
В КАРТОЧКАХ, СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИСЯ
В ДОКУМЕНТАХ ВОИНСКОГО УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ
ВОЕННЫХ КОМИССАРИАТОВ И (ИЛИ) ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1. Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках организаций, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления, осуществляющих первичный воинский учет, проводится не реже одного раза в год.

2. Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом (органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет), ведущим свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация.

В ходе сверки уточняются сведения, указанные в разд. II карточки, а также следующие данные о гражданах:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- состояние здоровья;
- прохождение военных сборов;
- адрес места жительства (пребывания), номера контактных телефонов.

До начала сверки указанные данные уточняются по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации, и при личном общении с гражданами.

3. Отметка о проведении сверки производится путем проставления в реквизите "Сверка с военным комиссариатом" простым карандашом даты сверки (дата указывается тремя парами арабских цифр) и подписи работника организации, осуществляющего воинский учет, например: "11.06.17 Иванова".

4. По завершении сверки 100% карточек сотрудником военного комиссариата и (или) работником, осуществляющим первичный воинский учет в органе местного самоуправления, производится запись в журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил.

5. Для сверки учетных сведений карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, направляются списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных разд. II. Списки составляются в двух экземплярах, второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года.

Отметка о проведении сверки производится путем проставления в реквизите "Сверка с военным комиссариатом" простым карандашом даты, регистрационного номера списка и подписи работника организации, осуществляющего воинский учет, например: "30.06.17 N 315, Иванова".

Угловой штамп
организации

Военному
комиссару

СПИСОК
граждан, пребывающих в запасе,
работающих

В _____ ,

(наименование организации)
для сверки учетных сведений о воинском
учете, содержащихся в личных карточках

Адрес
организации: _____

Ответственный за
военно-
учетную работу: _____

(должность)

(телефон)

(инициал имени, фамилия)

N п / п	Фам илия , имя, отче ство (при налич ии)	Воин ское зван ие	Кате гори я запа са	Сос тав (про фил ь)	Пол ное кодо вое обоз наче ние ВУ С	Катего рия гнос ти к военн ой служб е	Состо ит на воинс ком учете: общий (номе р коман ды, parti и), специ альны й	Дата и место рожд ения	Обр азов ание	Мест о жите льст ва (мес то преб ыван ия)	Сем ейн ое пол оже ние	Структ урное подраз делени е органи зации, должн ость (профе ссия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель
организации _____

(подпись, инициал имени, фамилия)

(наименование организации)

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ СЕМЕЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ,
ОБРАЗОВАНИЯ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ,
ДОЛЖНОСТИ, МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ,
СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА ВОИНСКОМ
УЧЕТЕ, В ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ**

1. При изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, работники, осуществляющие воинский учет в организациях, заполняют и вручают гражданину листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете (далее - листок сообщения), по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку под личную расписку гражданина в журнале учета листков сообщений и корешков к ним.

2. Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, направляются организациями в течение пяти дней в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания) граждан по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

В сведения включаются граждане, не сообщившие в военный комиссариат или орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об указанных изменениях (не представившие корешки листков сообщений с отметкой военного комиссариата либо органа местного самоуправления).

<p>КОРЕШОК ЛИСТКА СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете</p>	<p>На основании статьи 10 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" и статьи 50 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 N 719, граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны сообщить в двухнедельный срок в военный комиссариат, либо в соответствующий орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства или место пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете.</p>
<p>Фамилия</p>	<p>ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете</p>
<p>Имя</p>	
<p>Отчество</p>	
<p>Наименование структурного подразделения организации</p>	
<p>Отметка (мастичный штамп) военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет) о получении листка сообщения от гражданина</p>	<p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Год рождения _____ Воинское звание _____ Номер ВУС _____ Образование _____ _____ Место работы _____ Должность _____ Состояние здоровья _____ Семейное положение _____ _____ (фамилия, имя, отчество супруги(а), _____ год рождения детей и их место жительства, _____ для граждан, не состоящих в браке, - фамилия, имя, отчество матери (отца) _____ или ближайших родственников и адрес их места жительства) Место жительства (место пребывания) Данные сверил ответственный за ВУР:</p>
<p>(подпись) " " 20 г.</p>	<p>(подпись) _____ (инициал имени, фамилия) " " 20 г.</p>

Угловой штамп
организации

Военному комиссару (руководителю) _____
(наименование
военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ
об изменениях семейного положения, образования,
структурного подразделения организации, должности, места
жительства или места пребывания, состояния здоровья
граждан, состоящих на воинском учете

_____ (наименование организации)
Адрес организации: _____
Ответственный за ВУР: _____
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

N п/ п	Фамилия, имя, отчество	Воинско е звание	Год рожд ения	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Содержани е изменений	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Примечание. В графе 7 указывается дата вручения гражданину листка сообщения либо причина, по которой вручить листок сообщения гражданину не представилось возможным.

Приложение N 9
к Положению о ведении воинского учета в организации
школа-интернат № 36
(наименование организации)

Формат 145 x 210 мм

КОРЕШОК РАСПИСКИ N _____
о приеме _____
(наименование
документа

воинского учета)

1. _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии)

2. Год рождения _____

3. Воинское звание _____

4. N ВУС _____

5. Для какой цели принят документ
воинского учета серии _____ N _____

линия
отреза

Подпись

(фамилия и должность лица,

принявшего документ воинского
учета)

Подпись гражданина в получении
документа воинского учета

"__" _____ 20__ г.

РАСПИСКА N _____
Дана _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии)

_____,
_____ года рождения

_____,
(воинское звание)

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

(наименование документа воинского
учета)

серии _____ N _____
принят для _____

(указать, для какой

цели и наименование органа или
должностного лица, принявшего

документ воинского учета)

Расписка действительна по
"__" _____ 20__ г.

Подпись _____
(фамилия и должность лица,

принявшего документ воинского
учета)

М.П.
"__" _____ 20__ г.

СОСТАВЫ ЗАПАСА

1. Граждан, пребывающие в запасе, подразделяются на три разряда:

Составы запаса (воинские звания)	Возраст граждан, пребывающих в запасе		
	Первый разряд	Второй разряд	Третий разряд
Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	до 40 лет	до 50 лет	до 55 лет
Младшие офицеры	до 50 лет	до 55 лет	до 60 лет
Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга	до 55 лет	до 60 лет	до 65 лет
Полковники, капитаны 1 ранга	до 60 лет	до 65 лет	
Высшие офицеры	до 65 лет	до 70 лет	

2. Для граждан, имеющих воинские звания солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов, с 1 января 2024 года и до 1 января 2028 года устанавливаются следующий предельный возраст пребывания в запасе:

- 1) до 51 года (для граждан, которые достигнут возраста 50 лет в 2024 г.);
- 2) до 52 лет (для граждан, которые достигнут возраста 50 лет в 2025 г.);
- 3) до 53 лет (для граждан, которые достигнут возраста 50 лет в 2026 г.);
- 4) до 54 лет (для граждан, которые достигнут возраста 50 лет в 2027 г.).

3. Граждане женского пола, пребывающие в запасе, относятся к третьему разряду: имеющие воинские звания офицеров пребывают в запасе до достижения ими возраста 50 лет, а имеющие иные воинские звания - до достижения ими возраста 45 лет.

Приложение N 11
к Положению о ведении воинского учета в организации
школа-интернат № 36
(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО <*>
Военный
комиссар

(наименование
военного комиссариата)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(воинское
звание)
" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

ПЛАН
работы по ведению воинского учета и бронированию
граждан, пребывающих в запасе, в 20__ году

(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них карточек (форма N 10)	В дни приема на работу		
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения		
3	Внесение в учетные документы сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья	Постоянно		
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках (форма N 10), со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	Ежеквартально		
5	Сверка учетных документов с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете, или не	Ежеквартально		

	имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)			
6	Обновление учетных документов, пришедших в негодность	По мере необходимости		
7	Подготовка учетных документов на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом	1 раз в полугодие		
8	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета	В течение 5 дней		
9	Направление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете	В течение 3 рабочих дней		
10	Направление для сверки сведений учетных документов с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе	Ежегодно		
11	Проверка состояния картотеки с карточками граждан (форма N 10), пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения карточек	Ежеквартально		
12	Проведение сверки карточек граждан (форма N 10) с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)		
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
13	Отбор карточек граждан (форма N 10), пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	Постоянно		
14	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	В 10-дневный срок по истечении		

		испытательного срока		
15	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек	В 5-дневный срок		
16	Производство отметок в карточках граждан (форма N 10), пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета	Постоянно		
17	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма N 10)	Ежеквартально		
18	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета	Ежеквартально		
19	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма N 4) нарочным	Ежеквартально		
20	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	1 раз в полугодие		
21	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	1 раз в полугодие		
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
22	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в карточках (форма N 10)	Перед составлением отчета		
23	Составление отчета по форме N 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	до 1 января		
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
24	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат	Ежемесячно		

25	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет	Постоянно		
26	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	1 раз в полугодие		
27	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время	1 раз в полугодие		
28	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно		
29	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска	Перед отпуском		

Начальник отдела кадров
организации

(должность)

(подпись)

(инициал имени,
фамилия)

Ответственный за военно-
учетную работу

(должность)

(подпись)

(инициал имени,
фамилия)

<*> При нахождении организации на территории, где отсутствуют военные комиссариаты, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения, главой органа местного самоуправления городского округа.