

Акционерное общество
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ ХОЛОДИЛЬНИК»
(АО «ДАЛЬКОМХОЛОД»)


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «ДАЛЬКОМХОЛОД»
Д.Г. Друян
«17» _____ 2024 года

Положение
о ведении воинского учета в
АО «ДАЛЬКОМХОЛОД»

Статус: введен в действие приказом от «17» сентября 2024 № 23/01
действует до «31» декабря 2024 года, но не более
срок действия продлен до «31» _____ 20 _____ г.
дата подпись

г. Владивосток, 2024г.

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 АО "ДАЛЬКОМХОЛЮД" (далее - Общество).

1.2. Основными целями воинского учета в Обществе 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 Общество;
- сверка не реже одного раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в карточках Общества, 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, структурного подразделения Общества, 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 Обществе 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 Обществе 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 ОБЩЕСТВЕ

2.1. За состояние воинского учета, осуществляемого Обществом, отвечает непосредственно руководитель этого Общества.

2.2. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в Обществе, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в Обществе, 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;

б) один освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500

до 2 000 граждан;

в) два освобожденных работника - при наличии на воинском учете от 2 000 до 4 000 граждан;

г) один освобожденный работник на каждые последующие 3 000 граждан, состоящих на воинском учете.

2.3. При наличии в Обществе двух и более работников, осуществляющих воинский учет, они объединяются в отдельное подразделение - ВУС.

2.4. Расходы, связанные с ведением воинского учета в Обществе, производятся за счет средств Общества.

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

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

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположено Общество (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

2.7. При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет граждан, руководитель Общества 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 Общества 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 РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВОИНСКИЙ УЧЕТ В ОБЩЕСТВЕ

4.1. Должностные лица, осуществляющие воинский учет в Обществе, выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в Обществе, в частности:

а) проверяют 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). Проверяют 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 (муниципальных образований), в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета;

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

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют 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) информируют 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, неговоренных 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, работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) направляют в течение пяти дней со дня принятия или увольнения граждан с работы в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления 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, оповещают 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 (функций);

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

г) сверяют не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления, согласно Приложению N 7 к настоящему Положению;

д) вносят 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 сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты муниципальных образований в порядке согласно Приложению N 8 к настоящему Положению;

е) оповещают граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, 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 Обществе, 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 сотрудники ВУС обязаны направлять:

- офицеров запаса и призывников - в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства или месту пребывания;

- солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса - в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства (месту пребывания), а проживающих на территории муниципальных образований, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления.

4.7. При приеме граждан на работу в сведениях, направляемых в военные комиссариаты муниципальных образований по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, 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 ВУС (отдела кадров). Кроме того, сотрудники ВУС направляют в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) 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 Обществе 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 Обществе и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного

года Общество 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 ОБЩЕСТВЕ

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

5.2. Обществом (с его образованием и 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 Обществе;
- другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций;
- 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 Общество обеспечивает сохранность документов, печатей, бланков.

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

Лист согласования

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N ____

г. Владивосток

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" и Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" приказываю:

1. Начальнику отдела кадров

(фамилия, имя и отчество)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до "__" _____ 20__ г.

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности

возложить на

(должность, фамилия, имя и отчество)

3. При временном убытии

(фамилия и инициалы работника,
осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на

(должность, фамилия, имя и отчество)

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

4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Примечание. Приказ согласовывается с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления сельского поселения или органом местного самоуправления городского округа, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

Лицевая сторона

КАРТОЧКА
гражданина, подлежащего воинскому учету в

(наименование организации)

Сверка с документами воинского учета (дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)

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

I. Общие сведения

1. Фамилия	<input type="text"/>		
Имя	<input type="text"/>		
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>		
2. Дата рождения	<input type="text"/>		
3. Место рождения	<input type="text"/>		
4. Образование	<input type="text"/>		
	(уровень образования)	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	(специальность, направление подготовки)	
	(наименование образовательной организации)	(серия и номер диплома, свидетельства)	(год окончания)
5. Профессия	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	(основная)	(дополнительная)	
6. Семейное положение	<input type="text"/>		
	(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"/>
	(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"/>
	(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)

**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) общим" и "2) специальном" подчеркивается реквизит "1) общим".

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) общим" - 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) общим" и "2)

специальном" подчеркивается реквизит "1) общим".

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 разделе 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 ВОЙНСКОГО УЧЕТА В СВЯЗИ С ДОСТИЖЕНИЕМ
ПРЕДЕЛЬНОГО ВОЗРАСТА ПРЕБЫВАНИЯ В ЗАПАСЕ

Подлежа т снятию с воинско го учета (год снятия с воинско го 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, прапорщи ки и мичманы	Офиц еры	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщи ки и мичманы	Млад шие офиц еры	Майоры, капитаны 3 ранга, подполков ники, капитаны 2 ранга	Полко вники , капит аны 1 ранга	Высш ие офице ры
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
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 АО «ДАЛЬКОМХОЛОД»

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) № _____

Руководитель организации (образовательной организации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за военно-учетную работу

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

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	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория запаса	Состав (профиль)	Полное кодовое обозначение ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Дата и место рождения	Образование	Место жительства (место пребывания)	Семейное положение	Структурное подразделение организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель организации (образовательной организации) _____

_____ (должность)

_____ (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".

**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 Фамилия _____</p>
<p>Имя</p>	<p>Имя _____</p>
<p>Отчество</p>	<p>Отчество _____</p>
<p>Наименование структурного подразделения организации</p>	<p>Год рождения _____ Воинское звание _____ Номер ВУС _____ Образование _____ _____ _____ Место работы _____ Должность _____</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>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) _____</p>
<p>(подпись) " __ " _____ 20__ г.</p>	<p>Данные сверил ответственный за ВУР: _____ (подпись) _____ (инициал имени, фамилия) " __ " _____ 20__ г.</p>

Военному комиссару (руководителю)

Угловой штамп
организации

_____ (наименование)

_____ (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	Воинское звание	Год рождения	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Содержание изменений	Примечание
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.

Формат 145 x 210 мм

КОРЕШОК РАСПИСКИ N _____

РАСПИСКА N _____

о приеме _____
(наименование документа

Дана _____
(фамилия, имя,

1. _____
(фамилия, имя,

_____,
_____ года рождения

_____,
(воинское звание)

2. Год рождения _____

N ВУС _____, в том что

3. Воинское звание _____

принадлежащий ему (ей) _____

4. N ВУС _____

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

линия
отреза

принят для _____

Подпись

Расписка действительна по

"__" _____ 20__ г.

Подпись гражданина в получении
документа воинского учета

Подпись _____
(фамилия и должность лица,

"__" _____ 20__ г.

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
АО «ДАЛЬКОМХОЛОД»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Военный комиссар

Руководитель организации

Наименование Военного комиссариата

Наименование организации

_____ Ф.И.О. Военного комиссара

_____ Ф.И.О. Руководителя

«___» _____ 202_ г.

«___» _____ 202_ г.

П Л А Н

работы по ведению воинского учета и бронированию
граждан, пребывающих в запасе, в 202_ году

(наименование организации)

N п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	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 имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего	Ежеквартально		

	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		