

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа-гимназия № 1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой»
(МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия № 1 имени Героя Советского Союза Е.И.Дёминой»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия № 1

имени Героя Советского Союза

Е.И.Дёминой»

Протокол от 06.04.2026г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Директором

МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия № 1

имени Героя Советского Союза

Е.И.Дёминой»

Приказ от 07.04.2026г. № 153

Положение о ведении воинского учета

г. Керчь, 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении воинского учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении воинского учета (далее – Положение) в МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия № 1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями);
- Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете» (с изменениями);
- приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» (с изменениями);
- методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утверждёнными Генштабом Вооружённых Сил РФ 11.07.2017;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа-гимназия №1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения воинского учета в МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия № 1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой» (далее – ОО).

1.3. Воинский учет граждан по месту их работы (учебы) осуществляется ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации.

За состояние воинского учета, осуществляемого ОО, отвечает руководитель организации.

1.4. Число работников, осуществляющих воинский учет в ОО, определяется с учетом следующих норм: 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан.

1.5. Воинскому учету в ОО 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 в военных учебных центрах 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 или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;
 - 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;
 - 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 не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, 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-учетные специальности согласно приложению №1.

1.6. Не подлежат воинскому учету в ОО граждане:

- освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
- проходящие военную службу;
- женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
- постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
- имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

1.7. Постановка на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, осуществляются путем внесения сведений о них в реестр воинского учета.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОО

2.1. Воинский учет призывников и военнообязанных, работающих в организациях, - это комплекс мероприятий, осуществляемых руководителями, другими должностными лицами организаций, по ведению учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях; проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного положения и на военное время; оказанию содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту пребывания в целях обеспечения обороны страны, безопасности государства, в том числе обеспечения своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части.

2.2. Руководители организаций обязаны выделить для работников, осуществляющих воинский учет в организациях, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.

2.3. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе бронированию граждан, определяются приказом руководителя организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Проект указанного приказа 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, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

Руководителям организаций целесообразно согласовывать с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований) кандидатуры военно-учетных работников перед назначением их на должность, а также направлять в адрес военного комиссара копии приказов о назначении на должности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.

Перемещение и увольнение работников, занимающихся в организациях воинским учетом и бронированием граждан, также проводится, как правило, по согласованию с военным комиссариатом муниципального образования, за исключением организаций, имеющих мобилизационные органы.

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.

2.4. Воинский учет граждан в ОО осуществляется по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации (далее - учетные документы).

2.5. Воинский учет организациями осуществляется:

- призывников и военнообязанных запаса - по личным карточкам работников (форма № Т-10) (приложение №3).

2.6. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, а также заполнение раздела II «Сведения о воинском учете» личных карточек на военнообязанных и призывников осуществляются в порядке согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.7. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, являются:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета - для военнообязанных.

2.8. При осуществлении воинского учета ОО исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

2.9. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы (учебы) работники, осуществляющие воинский учет в ОО:

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении);

б) заполняют учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации) (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;

д) выдают гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации) сведения по форме для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

2.10. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, ОО и её должностные лица:

а) определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят учетные документы (личные карточки) граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

2.11. 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 ОО:

а) направляют в течение 5 дней со дня принятия (поступления) или увольнения (отчисления) граждан с работы (из образовательных организаций) в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций). 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 2-недельный 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;

в) представляют ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

г) сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

д) сверяют не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

е) вносят в учетные документы 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, и в течение 5 дней со дня изменения соответствующих сведений сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

ж) оповещают граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.12. Сведения, предусмотренные подпунктами "а", "б" и "д" пункта 2.6 настоящего Положения, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника, осуществляющего воинский учет в организации, представляются в военный комиссариат в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

2.13. Контроль за ведением ОО воинского учета осуществляется органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами субъектов Российской Федерации, военными комиссариатами и органами местного самоуправления в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность ОО по осуществлению воинского учета, и критерии оценки деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3. ОСОБЕННОСТИ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ПОСТАНОВКИ ГРАЖДАН НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ

3.1. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется с 1 января по 31 марта года достижения ими возраста 17 лет комиссиями по постановке граждан на воинский учет, создаваемыми в муниципальных районах, муниципальных и городских округах и на внутригородских территориях городов федерального значения решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации по представлению военного комиссара субъекта Российской Федерации.

Первоначальная постановка граждан на воинский учет проводится в целях определения:

- количества граждан мужского пола, подлежащих вызову на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, по достижении 18-летнего возраста;
- качественной характеристики граждан, подлежащих вызову на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, по следующим критериям:
- годность к военной службе по состоянию здоровья;
- уровень образования;
- профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;
- наличие гражданских специальностей;
- наличие судимости;
- предварительное распределение граждан по видам, родам войск Вооруженных Сил Российской Федерации, войскам национальной гвардии, воинским формированиям и органам.

3.2. В целях содействия первоначальной постановке на воинский учет граждан мужского пола в год достижения ими возраста 17 лет работник, осуществляющий воинский учет в ОО, направляет в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, достигших возраста, с которого они подлежат воинскому учету.

3.3. Первоначальная постановка гражданина на воинский учет осуществляется путем включения соответствующих сведений в реестр воинского учета.

3.4. Военный комиссар муниципального образования (муниципальных образований) в год, предшествующий году первоначальной постановки на воинский учет:

- до 15 сентября при отсутствии технической возможности получения сведений в электронной форме из государственного информационного ресурса, иных государственных информационных систем и информационных ресурсов запрашивает в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и получает не позднее 1 ноября от ОО - сведения о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, по форме согласно приложению № 5 и заполненные анкеты на этих граждан по форме согласно приложению № 6;

- до 15 декабря в целях выявления граждан, подлежащих постановке на воинский учет, осуществляет сверку сведений, представленных организациями (образовательными организациями), и проверяет с выездом в организации (образовательные организации) или с приглашением в военный комиссариат должностных лиц организаций (образовательных организаций), отвечающих за ведение воинского учета, соответствие данных учетных документов, которые ведутся по месту работы (учебы) граждан, с представленными в военный комиссариат списками.

Сверка сведений в образовательных организациях может осуществляться с проверкой личных дел учащихся.

При выявлении лиц, не внесенных в списки, запрашивает у ОО сведения, предусмотренные приложением № 5 к настоящему Положению, для включения таких лиц в сводный список. При этом информация о месте работы (учебы), занимаемой должности (курсе, классе) и фактическом месте проживания запрашивается у ОО.

3.5. Оповещение граждан, подлежащих постановке на воинский учет, осуществляется на протяжении всего периода подготовки и проведения мероприятий, связанных с первоначальной постановкой граждан на воинский учет.

3.6. При постановке на воинский учет граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, без личной явки в военный комиссариат их оповещение об этом осуществляется автоматически через реестр воинского учета в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При этом такие граждане могут представить необходимые документы для осуществления первоначальной постановки на воинский учет при личной явке в военный комиссариат либо с использованием личного кабинета на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. В целях организованного проведения первоначальной постановки граждан на воинский учет военным комиссаром по согласованию с руководителем ОО назначается день явки на медицинское освидетельствование и заседание комиссии по постановке граждан на воинский учет, а также время и место проведения профессионального психологического отбора.

При этом для оформления документов воинского учета, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии соответствующих сведений в государственном информационном ресурсе гражданином представляются следующие документы:

- паспорт, свидетельство о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) - при наличии;
- справка с места работы или учебы;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- медицинские документы о состоянии здоровья (при наличии жалоб гражданина);
- для гражданина, имеющего первый спортивный разряд или спортивное звание по военно-прикладному виду спорта, - соответствующее удостоверение;

- для гражданина, прошедшего подготовку в военно-патриотических молодежных и детских объединениях, общественно-государственных организациях, - справка (удостоверение) о прохождении подготовки в этих объединениях (организациях);
- фотографии размером 3x4 - 6 штук.

3.8. Медицинское освидетельствование граждан при первоначальной постановке на воинский учет проводится в соответствии с Положением о военно-врачебной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе», в том числе с использованием государственной информационной системы в сфере здравоохранения субъекта Российской Федерации и сведений государственного информационного ресурса, а также иных ведомственных информационных систем Министерства обороны Российской Федерации.

Заявление о проведении заочного медицинского освидетельствования может быть направлено гражданином в военный комиссариат с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Проведение мероприятий по профессиональному психологическому отбору с гражданами при первоначальной постановке на воинский учет организуется военным комиссариатом.

Мероприятия по профессиональному психологическому отбору с гражданами, обучающимися в образовательных организациях, по согласованию с руководителем ОО могут проводиться заблаговременно.

3.9. По результатам профессионального психологического отбора выносится заключение о профессиональной пригодности граждан к подготовке (обучению) по военно-учетным специальностям, военной службе на воинских должностях, обучению в военных образовательных организациях высшего образования, поступлению на военную службу по контракту и выработке рекомендаций по их отбору для подготовки (обучения) по военно-учетным специальностям и распределению по воинским должностям.

3.10. Проведение мероприятий по медицинскому обследованию (лечению) при первоначальной постановке на воинский учет граждан осуществляется медицинскими организациями по направлению военного комиссариата. Направление подписывается военным комиссаром и заверяется печатью военного комиссариата. Гражданину вручается повестка о явке на повторное медицинское освидетельствование и заседание комиссии по постановке граждан на воинский учет с учетом предполагаемого срока завершения указанного обследования.

При направлении гражданина на медицинское обследование (лечение) при необходимости ему выдается извещение.

3.11. Первоначальная постановка на воинский учет граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности, граждан мужского пола, не поставленных по каким-либо причинам на воинский учет в установленные сроки, а также лиц, приобретших гражданство Российской Федерации, осуществляется военными комиссариатами в течение всего календарного года, в том числе путем включения соответствующих сведений в реестр воинского учета. Заседание комиссии по постановке граждан на воинский учет по рассмотрению вопроса о первоначальной постановке этих граждан на воинский учет после 31 марта проводится, как правило, не реже 2 раз в месяц.

3.12. Комиссия по постановке граждан на воинский учет принимает решение о постановке гражданина на воинский учет либо вносит на рассмотрение призывной комиссии вопрос о зачислении в запас гражданина, признанного ограниченно годным к военной службе, или вопрос об освобождении от исполнения воинской обязанности гражданина, признанного не годным к военной службе.

4. ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

- приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (Приложение № 7 к настоящему Положению);
- картотека карточек гражданина, подлежащего воинскому учету в организации, формы № Т-10 (Приложение № 3 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 № 8 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

5.1. 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).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ВОЕННО-УЧЕТНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ, А ТАКЖЕ ПРОФЕССИЙ,
СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ ГРАЖДАНЕ ЖЕНСКОГО ПОЛА
ПОЛУЧАЮТ ВОЕННО-УЧЕТНЫЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПОДЛЕЖАТ
ПОСТАНОВКЕ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ

I. Военно-учетные специальности

Военно-учетные специальности, полученные гражданами женского пола при прохождении военной службы в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), в которых Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе" предусмотрена военная служба.

II. Профессии, специальности и направления подготовки, полученные в образовательных организациях и других организациях, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет

1. Связь

Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

Монтажник оборудования связи, монтажник связи - антенщик, монтажник связи - кабельщик, монтажник связи - линейщик, монтажник связи - спайщик, оператор связи, электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиотелефонии, электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий, электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи, электромонтер приемопередающей станции спутниковой связи, радист-радиолокаторщик, радиотелеграфист, радиотехник, телеграфист, телефонист, электрофотограф, фотолаборант.

Специальности среднего профессионального образования

Твердотельная электроника, электронные приборы и устройства, радиоаппаратостроение, сети связи и системы коммутации, многоканальные телекоммуникационные системы, радиосвязь, радиовещание и телевидение, радиотехнические информационные системы, техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов, аудиовизуальная техника, техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям), радиотехнические комплексы и системы управления космических летательных аппаратов.

Специальности и направления подготовки высшего образования

Радиотехника, радиоэлектронные системы и комплексы.

2. Вычислительная техника Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, электромеханик по ремонту и обслуживанию счетно-вычислительных машин.

Специальности среднего профессионального образования

Компьютерные сети, информационные системы (по отраслям), программирование в компьютерных системах.

Специальности и направления подготовки высшего образования

Информатика и вычислительная техника.

3. Оптические и звукометрические средства измерения и метеорология Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

Оптик, оптик-механик.

Специальности среднего профессионального образования
Гидрология, метеорология, прикладная геодезия, аэрофотогеодезия.
Специальности и направления подготовки высшего образования
Гидрометеорология, геодезия.

4. Медицина Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

Дезинфектор, оператор дезинсекционных установок, рентгеномеханик.

Специальности среднего профессионального образования

Лечебное дело, медико-профилактическое дело, стоматология, фармация, сестринское дело, лабораторная диагностика, стоматология ортопедическая, стоматология профилактическая.

Специальности и направления подготовки высшего образования

Лечебное дело, педиатрия, медико-профилактическое дело, стоматология, фармация, сестринское дело.

5. Полиграфия

Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

Гравер, гравер валов, гравер печатных форм, гравер шрифта, фотоцинкограф.

Профессии среднего профессионального образования

Наладчик полиграфического оборудования.

Специальности среднего профессионального образования

Издательское дело.

Специальности и направления подготовки высшего образования

Технология полиграфического и упаковочного производства.

6. Картография

Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение

Гравер оригиналов топографических карт.

Специальности среднего профессионального образования

Картография.

Специальности и направления подготовки высшего образования

Картография и геоинформатика.

ПРИКАЗ

__ 20__ г.

№ ____

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

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями), Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (с изменениями)

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 _____ специалиста по кадрам.
 3. При временном убытии специалиста по кадрам _____ временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на _____
- 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 выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Тютюнник Л.И.

Приложение №3 к Положению
о ведении воинского учета

Форма №10
Утверждена приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта»
Лицевая сторона

КАРТОЧКА
гражданина, подлежащего воинскому учету в

(наименование организации)			
Сверка с документами воинского учета	<input type="text"/>	Сверка с военным комиссариатом	<input type="text"/>
	дата, подпись, инициал имени, фамилия, проводившего сверку		дата, подпись, инициал имени, фамилия, 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"/>	<input type="text"/>
	(наименование образовательного учреждения)	(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, год рождения)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество, год рождения)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество, год рождения)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество, 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)
10. Водительское удостоверение	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(серия)	(номер)	(дата выдачи)
11. Адрес места жительства	<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 неустановленных 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) общим" - 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 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	

СПИСОК
граждан ____ года рождения, а также граждан старших возрастов,
не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих
первоначальной постановке на воинский учет в 202__ году

—
(наименование органа местного самоуправления, организации (образовательной организации))

N п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Серия и номер паспорта	Число, месяц, год рождения	Место работы (учебы)	Занимаемая должность (курс, класс)	Сведения о регистрации		Фактическое место проживания (при наличии)	Номер телефона	Отметка военного комиссариата о включении гражданина в сводный список
								по месту пребывания (при наличии)	по месту жительства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(должность, подпись, инициал имени, фамилия должностного лица)

М.П.
" ____ " _____ 20__ г.

В список включаются только граждане Российской Федерации.

ПОЯСНЕНИЯ
по заполнению списка

Органы местного самоуправления, на которые возложено ведение первичного воинского учета, организации и образовательные организации формируют и представляют список в военный комиссариат на бумажном носителе и в электронном виде. Кроме того, орган местного самоуправления, на который возложено ведение первичного воинского учета граждан, представляет в электронном виде карты первичного воинского учета призывников на всех граждан, включенных в список.

Список заполняется без сокращений в алфавитном порядке. В список включаются все граждане, которым в год первоначальной постановки на воинский учет исполняется 17 лет, независимо от отбывания наказания в местах лишения свободы, состояния здоровья, места постоянного или временного проживания.

В список также включаются (отдельным разделом в конце списка) граждане старших возрастов, не поставленные ранее на воинский учет. Их год рождения указывается в графе 6.

Список подписывается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, руководителем организации (образовательной организации) и заверяется соответствующей печатью.

Все исправления в списках должны быть заверены должностным лицом, подписавшим список, и печатью.

Приложением к списку руководители организаций (образовательных организаций) представляют в военный комиссариат заполненные анкеты на этих граждан.

В графе 13 в списке, полученном от организации (образовательной организации), проставляется порядковый номер гражданина, номер и дата входящего документа, за которым зарегистрирован список, полученный от органа местного самоуправления.

В графе 13 списка, полученного от органа местного самоуправления, указывается порядковый номер сводного списка.

В случае если гражданин внесен в список, полученный от организации (образовательной организации), и не имеет регистрации по месту жительства (месту пребывания), в графе 13 списка указывается порядковый номер сводного списка.

Списки в военном комиссариате должны быть зарегистрированы, пронумерованы, сформированы в отдельное дело.

Срок хранения списков - 3 года.

АНКЕТА

на гражданина _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

1. Каким учебным дисциплинам отдает предпочтение (перечислить не более 3): _____.

2. Успешность (успеваемость) в трудовой (учебной) деятельности (подчеркнуть):

высокая (оценки 4 - 5), средняя (оценки 3 - 4), низкая (оценки 2 - 3).

3. Увлечения и интересы в свободное от учебы (работы) время: занятия в кружках, на курсах (указать): _____

занятия спортом (виды, спортивный разряд) _____

другие (указать) _____.

4. В каких олимпиадах, соревнованиях, конкурсах участвовал? Результаты участия (указать) _____.

5. Отношение к выполнению учебных (производственных) задач (подчеркнуть): добросовестное или пренебрежительное; инициативное или без проявления инициативы.

6. Частое или продолжительное отсутствие на учебном (рабочем) месте по болезни (подчеркнуть): да, нет _____.

7. Особенности поведения в учебном (трудовом) коллективе: отличается от большинства (подчеркнуть) - да, нет; если отличается, то чем (подчеркнуть): отношением к учебе (работе) - активен, пассивен; отношением к учебной (производственной) дисциплине - нарушитель, чрезмерно пунктуален; поведением в коллективе - общителен, замкнут; другим (указать) _____.

8. Участие в общественной жизни учебного (трудового) коллектива (подчеркнуть):

активно участвует (организатор), участвует как исполнитель, избегает участия, отказывается от участия.

9. Место, занимаемое в учебном (производственном) коллективе (подчеркнуть):

лидер, неформальный лидер, ведомый член коллектива, изолирован от коллектива, индивидуалист.

10. Наличие способностей (подчеркнуть): математические, технические, музыкальные, художественные, другие (указать) _____.

11. Реакция на критику и замечания старших (подчеркнуть): предпринимает действия по устранению недостатков или игнорирует замечания;

эмоциональные проявления: агрессия, обида, спокойствие, безразличие, депрессия.

12. Наиболее характерные черты личности (перечислить) _____

13. Склонность к профессиональной деятельности (указать какой) _____

14. Подготовка к военной службе в объеме программы (подчеркнуть):
образовательной организации (указать) _____
образовательной организации с обучением по дополнительным
общеразвивающим программам, имеющим целью подготовку граждан к военной
службе _____
военно-патриотического (военно-спортивного) объединения (указать) _____

Директор (начальник) _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПОЯСНЕНИЯ по заполнению анкеты

Ответы в анкете должны быть максимально объективными. В пунктах 2, 5 - 11 имеются краткие варианты ответов. При работе с этими пунктами необходимо внимательно ознакомиться с их содержанием, выбрать и подчеркнуть нужный вариант ответа, дать его краткую характеристику, а также указать соответствующие дополнительные сведения, если они имеются.

Категорически недопустимо предлагать гражданину самому заполнить анкету.

В пункте 1 указываются 1-3 учебные дисциплины, к которым гражданин имеет выраженный интерес, отдает им предпочтение.

В пункте 2 отмечается успеваемость по основным предметам, успешность в трудовой деятельности. Если учащийся учится в среднем на "хорошо" и "отлично", то подчеркнуть слово "высокая", если на "хорошо" и "удовлетворительно", то подчеркнуть слово "средняя", если на "удовлетворительно" и "неудовлетворительно", то подчеркнуть слово "низкая".

В пункте 3 приводятся сведения об увлечениях и интересах гражданина, которым он посвящает свое свободное время. Необходимо перечислить названия факультативов, школьных кружков, курсов, спортивных секций, где занимается (занимался) гражданин, а также указать основные результаты этих занятий. Указать виды спорта, которыми увлекается гражданин, и если имеется - спортивный разряд. В строке "другое" отразить увлечения, не вошедшие в предыдущие разделы, например, занимается чем-либо самостоятельно или в домашних условиях и т.п.

В пункте 4 отражаются сведения об олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, военно-спортивных играх, в которых гражданин участвовал, уровень этих мероприятий (школьный, муниципальный, региональный, общероссийский), а также результаты этого участия (какое индивидуальное или командное место занял, является лауреатом, дипломантом, установил рекорд школы, области и т.п.).

В пункте 5 отмечается отношение к выполнению учебных (производственных) задач и проявление инициативы при этом. Необходимо выбрать соответствующую характеристику в каждой паре (добросовестное или пренебрежительное; инициативное или без проявления инициативы) и подчеркнуть. При наличии каких-либо особенностей (например, отрицательно относится к каким-либо конкретным заданиям и т.п.) - отразить их.

В пункте 6 отражаются особенности состояния здоровья гражданина и отсутствие его на рабочем (учебном) месте по состоянию здоровья. В случаях частого или продолжительного отсутствия подчеркнуть "да", при отсутствии подобного подчеркнуть "нет". При наличии

каких-либо важных особенностей, связанных с состоянием здоровья гражданина (например, пропусков по болезни не было совсем, требуются какие-либо ограничения в производственной или учебной деятельности и т.п.), - отразить их.

В пункте 7 указываются особенности поведения гражданина в учебном (трудовом) коллективе, чем он отличается от окружающих. При наличии характерных отличий подчеркнуть слово "да" и выбрать (подчеркнуть) отличающие признаки в отношении учебы, работы, дисциплины, общения в коллективе. При наличии каких-либо других важных отличительных характеристик - указать их. Если гражданин не имеет каких-либо ярких отличий, ведет себя "как все", является "среднячком", то подчеркнуть слово "нет".

В пункте 8 отмечаются особенности участия в общественной жизни учебного (трудового) коллектива (активно участвует, проявляя при этом организаторские способности; принимает активное участие как исполнитель; избегает участия, участвует с неохотой; отказывается выполнять какие-либо общественные обязанности).

В пункте 9 отмечается место, занимаемое в учебном (производственном) коллективе: лидер - является официальным (староста класса, группы, командир отряда, отделения и т.п.); неформальным лидером, имеет высокий авторитет; неформальный лидер - имеет авторитет и влияние, руководит неформальной группой; ведомый член коллектива - принимает и выполняет решения, предложенные лидером; изолирован от коллектива - стремится быть полезным коллективу, но находится в изоляции, не принят коллективом; индивидуалист - не зависит от коллектива, действует по принципу "я сам по себе", самодостаточен.

В пункте 10 отражаются специальные способности гражданина (математические, технические, музыкальные, художественные и т.п.), которые он проявил в процессе обучения или трудовой деятельности.

В пункте 11 отражается характерная реакция гражданина на замечания старших. Необходимо выбрать и подчеркнуть, предпринимает ли гражданин действия по устранению недостатков или же игнорирует замечания, не предпринимая никаких действий. Также указываются особенности его эмоциональных проявлений в таких ситуациях (выбрать из приведенного списка и подчеркнуть).

В пункте 12 требуется перечислить наиболее характерные черты личности, например, одна из характеристик следующих пар: спокойный - раздражительный; уверенный в себе - неуверенный; эгоистичный - альтруистичный, волевой - безвольный; оптимистичный - пессимистичный; трудолюбивый - склонный к безделью; конфликтный - склонный к компромиссам; организованный (самодисциплинированность) - неорганизованный и др.

В пункте 13 указывается склонность гражданина к определенной профессиональной деятельности, любимые виды труда, отсутствие или неустойчивость профессиональных интересов.

В пункте 14 отражаются особенности подготовки гражданина к военной службе: в объеме программы образовательной организации (при обучении в соответствующей образовательной организации - указать наименование); в объеме программы образовательной организации, имеющей целью подготовку граждан к военной службе (при обучении - указать наименование); в объеме программы военно-патриотического (военно-спортивного) объединения (при посещении такого объединения, центра, клуба и т.п. - указать их наименования).

Заполненные анкеты заверяются подписью руководителя и печатью образовательной организации с указанием должности, фамилии руководителя и даты.

Данные, содержащиеся в анкете, заносятся в лист изучения призывника.

В адрес образовательных организаций, в которых учатся (работают) граждане, военным комиссаром направляются бланки анкет с запросами согласно приложению.

СОГЛАСОВАНО <*>
Военный
комиссар

(наименование
военного комиссариата)

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись) (инициал имени, фамилия)

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

№ 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 имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Ежеквартально		
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		

Ответственный за военно-
учетную работу

(должность)

(подпись)

(инициал имени,
фамилия)

Формат 145 x 210 мм

3

КОРЕШОК РАСПИСКИ N _____
о приеме _____
(наименование
документа

РАСПИСКА N _____
Дана _____
(фамилия, имя,

воинского учета) _____ отчество (при наличии)

1. _____ ,
(фамилия, имя, _____ года рождения

отчество (при наличии) _____ (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 _____ (наименование документа воинского

воинского учета серии _____ N _____

_____ учета)

_____ серии _____ N _____

_____ линия принят для _____

_____ отреза _____ (указать, для какой

Подпись _____ цели и наименование органа или

_____ (фамилия и должность лица, _____ должностного лица, принявшего

_____ принявшего документ воинского _____ документ воинского учета)

_____ учета) _____

_____ (фамилия и должность лица, _____

_____ " __ " _____ 20__ г.

Подпись гражданина в получении _____ Подпись _____

документа воинского учета _____ (фамилия и должность лица,

_____ принявшего документ воинского

_____ учета)

" __ " _____ 20__ г.

_____ М.П. _____

_____ " __ " _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147309

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 16.09.2025 по 16.09.2026