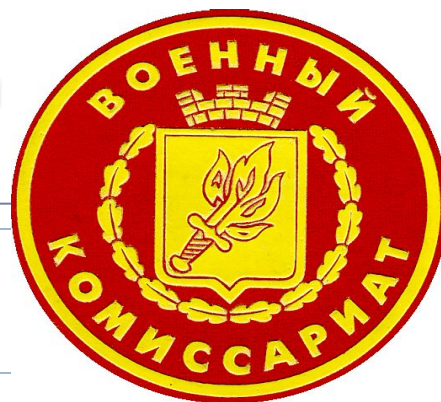
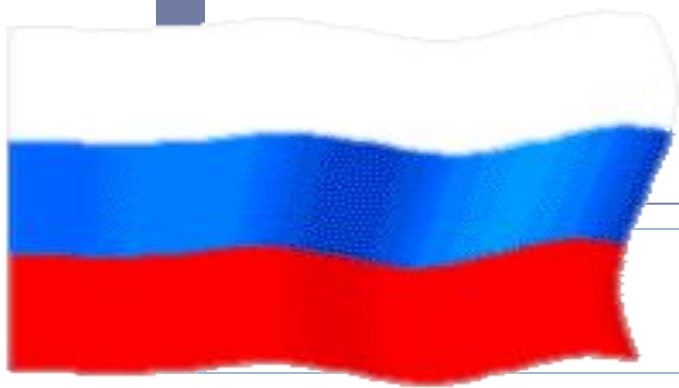




Министерство Обороны Российской Федерации
Военный комиссариат
(Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края)

Порядок ведения в организациях воинского учёта военнообязанных и призывников



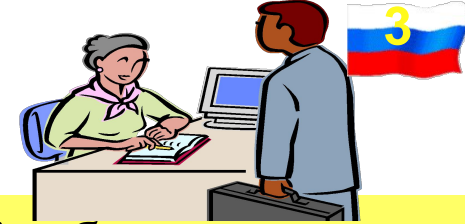
Начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета
мобилизационных ресурсов
Сунцов Виктор Борисович

Учебные вопросы:

- 1. Общие положения. Основные руководящие документы по воинскому учету.**
- 2. Основные положения по ведению воинского учета в организациях. Порядок заполнения карточки гражданина подлежащего воинскому учету.**
- 3. Ответственность за нарушения законодательства в области воинского**



ВОИНСКИЙ УЧЁТ:



Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

- Призывные ресурсы – граждане, не пребывающие в запасе, подлежащие воинскому учету.

- Мобилизационные людские ресурсы – граждане, пребывающие в запасе, подлежащие воинскому учету.

ВОИНСКИЙ УЧЁТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:



Конституции Российской Федерации

Федерального закона от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»

Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (ст. 9)

Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

Постановления Правительства Российской Федерации № 719 от 27 ноября 2006 года «Об утверждении Положения о воинском учете» (раздела III п.п. 27-33) в редакции Пост. Правительства от 14.10.2021 № 1746

Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, по ведению воинского учёта в организациях (от 11.07.2017 года)

Инструкция об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (Приказ Министра Обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700)

Статья 59

Защита Отечества является долгом и обязанностью гражданина Российской Федерации.

Статья 76

- 1. По предметам ведения Российской Федерации принимаются федеральные конституционные законы и федеральные законы, имеющие прямое действие на всей территории Российской Федерации**

Статья 115

- 1. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных указов Президента Российской Федерации Правительство Российской Федерации издает постановления и распоряжения, обеспечивает их исполнение.**
- 2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации обязательны к исполнению в Российской Федерации.**



Раздел III. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГРАЖДАН В ОБЛАСТИ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ И МОБИЛИЗАЦИИ

Статья 9. Обязанности организаций

Организации обязаны:

- 7) оказывать содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.
- 8) обеспечивать своевременное оповещение и явку работающих (проходящих службу, обучающихся) в этих организациях граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов или подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части;
- 9) обеспечивать поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;
- 10) предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации здания, сооружения, коммуникации, земельные участки, транспортные и другие материальные средства в соответствии с планами мобилизации с возмещением государством понесенных ими убытков в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;
- 11) создавать военно-учетные подразделения, выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, обеспечивать представление отчетности по бронированию.





Статья 8. Функции организаций и обязанности их должностных лиц в области обороны

- 1. Организации независимо от форм собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:**
 - исполняют военно-транспортную обязанность в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
 - осуществляют воинский учет работников и в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляют для нужд обороны здания, сооружения, транспортные средства и другое имущество, находящиеся в их собственности, с последующей компенсацией понесенных расходов в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.
- 2. Должностные лица организаций независимо от форм собственности:**
 - должны исполнять свои обязанности в области обороны, предусмотренные для них законодательством Российской Федерации;
 - создавать работникам необходимые условия для исполнения ими воинской обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ

от 27 ноября 2006 г. N 719

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ»

9. Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим положением и методическими рекомендациями, разрабатываемые Министерством обороны Российской Федерации. (В ред. Пост. Прав. От 06.02.2020 г. № 103)

За состояние воинского учета, осуществляемого организациями, отвечают руководители этих организаций.

27. Воинский учет граждан в организациях осуществляется по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливается Министерством обороны Российской Федерации (В ред. Пост. Прав. От 09.10.2019 г. № 1302) .



Основными задачами воинского учета являются:



Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральным законодательством ;

Определение количественного и качественного состава призывных и мобилизационных ресурсов в интересах их эффективного использования для обеспечения обороны

Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

Анализ количественного состава призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

Проведение плановой работы по подготовке необходимых военных специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований с мирного на военное время и последующее их доукомплектование личным составом.



Персональный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы осуществляется военными комиссариатами муниципальных образований (далее - военные комиссариаты).

Воинский учет граждан по месту их работы (учебы) осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением правительства Российской Федерации № 719 и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации.

За состояние воинского учета, осуществляемого организациями, отвечают руководители этих организаций.





**Воинскому учету в военных комиссариатах,
органах местного самоуправления и организациях подлежат:**

а) Граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учёте и не пребывающие в запасе (далее - призывники).

б) Граждане, мужского пола пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

- 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;

**Воинскому учету в военных комиссариатах,
органах местного самоуправления и организациях подлежат:**

- 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 27 лет;

□ - уволенные с военной службы без постановки на воинский учёт и в последующем поставленные на воинский учёт в военных

- прошедшие альтернативную гражданскую службу в Российской Федерации

- женского пола, имеющие военно-учетные специальности

Не подлежат воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях:

- освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
- проходящие военную службу;
- отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- 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-й учебный вопрос:

**Основные положения по
ведению воинского учета в
организациях.**

**Порядок заполнения карточки
гражданина подлежащего
воинскому учету.**



Воинский учёт 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 учёта этих граждан по месту жительства или месту пребывания в целях обеспечения обороны страны, безопасности государства, в т.ч. 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.

Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе бронированию граждан, определяются приказом руководителя организации.

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.

□ Форма приказа руководителя организации

□ ПРИКАЗ

□ “ ____ ” _____ 20 ____ г. г. Пермь № _____

□ Об организации воинского учета призывников и граждан пребывающих в запасе

□ Во исполнении федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

□ 1. Начальнику отдела кадров _____ организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе 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, подлежащих воинскому учету и граждан, пребывающих в запасе, возложить на _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

□ 3. При временном убытии _____ в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возлагать на _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

□ Документы, необходимые для работы по воинскому учету 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.



ПОЯСНЕНИЕ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРИКАЗА:

- Приказ издается руководителем организации.
**Руководитель организации назначает ответственного военно-учетного работника,.
Данный Приказ издается в одном экземпляре и хранится в организации.**
- В приказе организации в обязательном порядке указывается:
 - начальник отдела кадров или другой сотрудник (отвечающий за организацию);
 - ответственный за ведение военно-учетной работы;
- 3. 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 и муниципального округа, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.
- 4. Приказ организации является внутренним документом организации.
В связи с этим, Приказ организации согласовывается на отдельном листе Согласования к приказу, при этом в обязательном порядке указывается номер, дата и наименование. Например: «**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к приказу от «__» __ 20__ г. «Об организации воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе _____, в 202__ году».**
- 5. ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:**
 - гербовая печать военного комиссариата (муниципального) и или органов местного самоуправления на листе согласования **НЕ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ.**



к приказу «_____» от «___»_____202__г. №_____
(наименование организации)

«Об организации воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, в 20__г.»

СОГЛАСОВАНО:

Военный комиссар
(Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

«___»_____202__г.

и (или)
Глава (муниципального округа, муниципального района,
городского и сельского поселения) _____ Пермского края)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

«___»_____202__г.



ВАРИАНТ ПРИКАЗА



ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

(ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТОРЫЕ ПЕРЕДАЛИ УСЛУГИ ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА ОРГАНИЗАЦИЯМ В РАМКАХ СОГЛАШЕНИЯ (ДОГОВОРА ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА)

(наименование организации)

ПРИКАЗ

«___» _____ 202__ г. № _____

Об организации воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, работающих в _____ в 202__ года

(наименование организации Заказчика)

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и в рамках Дополнительного соглашения от «___» ___ 202__ г. № ___ к Соглашению от «___» 20__ г. № ___ о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, отдельных направлений кадрового учета, финансово-экономического обеспечения и формирования отчетности, заключенного между _____ и _____

(наименование организации Заказчика)

(наименование организации Исполнителя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров _____ организовать учет всех

(должность, Ф.И.О., наименование организации Исполнителя)

категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету и обеспечить представление необходимой информации

(должность, наименование организации Исполнителя, ответственного за военно-учетную работу, Ф.И.О.)

в части касающейся сведений о воинском учете граждан, подлежащих воинскому учету, работающих в _____.

(наименование организации Заказчика)

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету и хранению документов воинского учета _____

(наименование организации Заказчика)

возложить _____

(Ф.И.О, должность Исполнителя организации)

3. При отсутствии _____

(Ф.И.О, должность Исполнителя, кто будет

замещать военного учетного работника на время его отсутствия)

на время отпуска, командировки или лечения, временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, возлагать на _____

(Ф.И.О, должность Исполнителя)

Документы, необходимые для работы по воинскому учету граждан, подлежащих воинскому учету передавать по акту _____

4. Настоящий приказ объявить должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(Ф.И.О, должность Исполнителя)

ПОЯСНЕНИЕ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРИКАЗА:

- Приказ издается руководителем организации Исполнителя в рамках Соглашения (договора, государственного контракта), так как Заказчик передал Исполнителю функции (услуги) ведения воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету.

Руководитель организации (Исполнитель) назначает ответственного военно-учетного работника, работающего у Исполнителя.

Данный Приказ издается в одном экземпляре и хранится в организации Исполнителя.

- В приказе организации (Исполнителя) в обязательном порядке указывается:

- начальник отдела кадров (Исполнитель);
- ответственный за военно-учетную работу;
- «номер и дата Соглашения (договора или государственного контракта) и его наименование», заключенного между

Заказчиком и Исполнителем.

3. 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 и муниципального округа, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

4. Приказ организации является внутренним документом организации.

В связи с этим, Приказ организации согласовывается на отдельном листе Согласования к приказу, при этом в обязательном порядке указание номер, дата и наименование. Например: «**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к приказу от «__» ____ 20__ г. «Об организации воинского учета призывников и граждан, граждан, пребывающих в запасе _____, в 202__ году».**

5. ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:

- гербовая печать военного комиссариата (муниципального) и или органов местного самоуправления на листе согласования **НЕ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ.**





к приказу «_____» от «__»_____202__г. №_____

(наименование организации Исполнителя)

«Об организации воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, работающих в _____, в 20__г.
(наименование организации Заказчика)

□

СОГЛАСОВАНО:

□

Военный комиссар

(Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края)

_____/_____/

(Ф.И.О.)

□

«__»_____202__г.

□

и (или)

Глава (муниципального округа, муниципального района,

городского и сельского поселения) _____ Пермского края)

_____/_____/

(Ф.И.О.)

□

□

«__»_____202__г.





□ Открытое акционерное общество
□ «Атлант»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАО «Атлант»

А.М.Гуськов

□ «22» декабря 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по воинскому учету

□ **2. Должностные обязанности**

□

□ Специалист по воинскому учету обязан:

□ 2.1. Своевременно и качественно выполнять работу по ведению военно-учетной документации на работников организации.

2.2. Разрабатывать проекты ежегодного плана работы по осуществлению воинского учета и бронированию работников, пребывающих в запасе, должностной инструкции инспектора по ведению воинского учета (ее изменений), приказа об организации воинского учета и согласовывать их с руководителем структурного подразделения военного комиссариата. Представлять по требованию руководителя структурного подразделения военного комиссариата копии утвержденных (подписанных) документов в военный комиссариат в течение трех рабочих дней со дня утверждения (подписания).

И т.д

□ **СОГЛАСОВАНО**

□ **ВОЕННЫЙ КОМИССАР (Свердловского и Ленинского районов города Пермь Пермского края)**

□

В. ЕФРЕМОВ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



ВОЕННЫЙ КОМИССАР

(Свердловского и Ленинского районов
города Пермь Пермского края)

В. ЕФРЕМОВ

Руководитель организации

"__" _____ 20__ г.

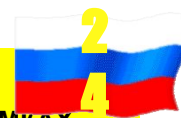
"__" _____ 20__ г.

П Л А Н

работы по ведению воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету, в 202__ году

(наименование организации Заказчика)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении мероприятий
1	2	3	4	5
1.	Проверка у граждан, подлежащих воинскому учету принятых на работу:			
1.1.	В паспортах (13 страница) об их отношении к воинской обязанности наличие отметок штампа «Военнообязанный (ая)»;	В дни приема на работу	Исполнитель	
1.2.	Подлинности документов воинского учета (военного билета (форма № 1,2), временного удостоверения взамен военного билета (форма №3,4), справки взамен военного билета (форма № 1/У), удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (форма №5).	В дни приема на работу	Заказчик	



ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТОРЫЕ ПЕРЕДАЛИ ФУНКЦИИ (УСЛУГИ) ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА ОРГАНИЗАЦИЯМ В РАМКАХ СОГЛАШЕНИЯ (ДОГОВОРА, ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА)

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

_____ (муниципального) Пермского края

М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель _____
(ИСПОЛНИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ)**

М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

(или)

СОГЛАСОВАНО

Глава (органа местного самоуправления)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель_

_____ (ЗАКАЗЧИК ОРГАНИЗАЦИИ)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 202__ г.



По состоянию на 01.01.2019 г.

Регистрационный номер 000000
(по учету районной комиссии)

(оборотная сторона)

последняя проверка организации 01.10.2019
последняя сверка организации 30.06.2019

Карточка учета организации

1. Полное наименование организации *Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края "Соликамская городская больница №1"*
2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя
Главный врач: Георгиев Олег Борисович, тел. 834253 (7-06-92), факс. 834253 (7-00-00)
3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование.
Ответственный за воинский учет и бронирование Иванова Ольга Григорьевна тел.834253 (7-01-01), факс 834253(7-01-01).
4. Дата и место регистрации (перерегистрации) *618551, Пермский край, г.Соликамск, ул. 20 лет Победы 10*
5. Юридический адрес *618551, Пермский край, г.Соликамск, ул.20 лет Победы 10*
6. Фактический адрес *618551, Пермский край, г.Соликамск, ул.20 лет Победы 10*
7. Почтовый адрес *618551, Пермский край, г.Соликамск, ул.20 лет Победы 10*
8. Вышестоящая организация. *Министерство здравоохранения Пермского края 614006, Пермский край, г.Пермь, ул.Ленина, 51, 8342217-79-00*
9. Основные коды организации:

		Цифровое обозначение
Индивидуальный номер налогоплательщика	ИНН	3919023300
Основной государственный регистрационный номер	ОГРН	1145910000000
Код административно-территориального деления	ОКАТО	00000000
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций	ОКПО	00000000
Организационно-правовая форма	ОКОПФ	00000000
Форма собственности	ОКФС	00000000
Основной код ОКВЭД	ОКВЭД	00000000
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)		

10. Сведения о работающих:
 - всего работающих _____ 664 _____
 - из них:
 - 10.1. Граждан, пребывающих в запасе _____ 190 _____
 - из них:
 - а) офицеров и генералов _____ 35 _____
 - б) прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов, в том числе ограниченно годных к военной службе _____ 155 _____
 - 10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе _____ 60 _____
 - 10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих место пребывания _____ 15 _____
 - 10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу _____ 26 _____
 - 10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе _____ 130 _____
11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) _____ да _____
12. Коды вида экономической деятельности из Перечня должностей и профессий, которыми бронируются граждане, пребывающие в запасе _____

код ВЭД 86, код долж. 6788543

13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится *Министерство здравоохранения Российской Федерации*
14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет) _____
15. Дополнительная информация:

Наименование должностей	Всего работающих	пребывающих в запасе		
		Всего	в том числе	
			офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов
1	2	3	4	5
Руководители	1	1	1	
Специалисты	622	167	34	133
Служащие	12	8		8
Рабочие	29	14		14
Всего	664	190	35	155

Главный врач
(руководитель организации)

Георгиев
(подпись)

О.Б.Георгиев
(инициалы, фамилия)

М.П.

"30" декабря 2019 г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации).....

(заполняется в районной комиссии)

Порядок ведения картотеки организаций и заполнения карточек учета организаций (форма №18)

1. Картотека организаций ведется в районной комиссии и в военном комиссариате (В КАЖДОМ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ) состоит из карточек учета организаций (КУО-18 форма 18), размещенных в алфавитном порядке по наименованиям организаций. Картотека включает два раздела:

раздел А – организации, где ведется только воинский учет граждан, пребывающих в запасе;

раздел Б – организации, где ведется воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2. Карточка учета организации заполняется и представляется в районную комиссию и военный комиссариат (муниципальный) всеми организациями, расположенными на территории муниципального образования.

3. **Карточки учета организаций регистрируются в районной комиссии** в журнале регистрации карточек учета организаций (с указанием номера по порядку, наименования организации, раздела картотеки, к которому отнесена организация, и даты первичной регистрации).

Регистрационный номер организации соответствует порядковому номеру записи в журнале регистрации.

После отнесения организации к разделу А или Б картотеки в регистрационном номере дополнительно указывается раздел картотеки (например, 121-А).

Карточка учета организации заполняется **в трех экземплярах**.

Первый экземпляр (КУО-18) передается в районную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, на территории которой расположена данная организация, характеризующая свою деятельность на территории муниципального образования.

Второй экземпляр (КУО-18) передается в военный комиссариат (ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ – ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ ГРАЖДАН, НА ТЕРРИТОРИЯХ КОТОРЫХ ОТСУТСТВУЮТ ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ) Только после присвоения номера районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе,

На третьем экземпляре (КУО-18), который остается в деле организации, в районной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, ставится **отметка о регистрации и отметка военного комиссариата**.

3. **В организациях, ведущих только воинский учет граждан, пребывающих в запасе, подпункт 10.2 не заполняется.**

4. **Пункт 12 заполняется только в организациях, осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе.**

5. В случае снятия организации с учета в районной комиссии (ликвидация организации) в строке "Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)" указываются дата и номер решения вышестоящей организации, решение ликвидационной комиссии или другие причины. В ходе ведения картотеки организаций сведения в карточках учета организаций ежегодно уточняются в сроки, установленные для представления отчета.

6. В левом верхнем углу лицевой стороны карточки учета организаций (КУО-18) в обязательном порядке указать даты:

1) последней проверки организации военным комиссариатом муниципального образования или комиссией военного комиссариата Пермского края (штаба ЦВО);

2) последней сверки организации с военным комиссариатом муниципального образования.

При обновлении карточки учета организаций даты последней проверки и последней сверки организаций переносятся на обновленную карточку учета организаций (КУО-18).

31. Воинский учет призывников и военнообязанных в организациях осуществляется по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (далее - карточка) (форма N 10).

32. Карточки заполняются на основании следующих документов:

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ГРАЖДАНИНА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРИЗЫВУ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ВС РФ
(ГРАЖДАНЕ ОТ 17 ЛЕТ ДО 27 ЛЕТ)**



Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также его отношение к исполнению воинской обязанности.

Удостоверения выдаются гражданам РФ ВК МО в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ

2) военный билет офицера запаса (временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса);



ДЕЙСТВУЮЩИЕ ВОЕННЫЕ БИЛЕТЫ ОФИЦЕРОВ ЗАПАСА ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Форма № 2)



Изданных до 2000 г.



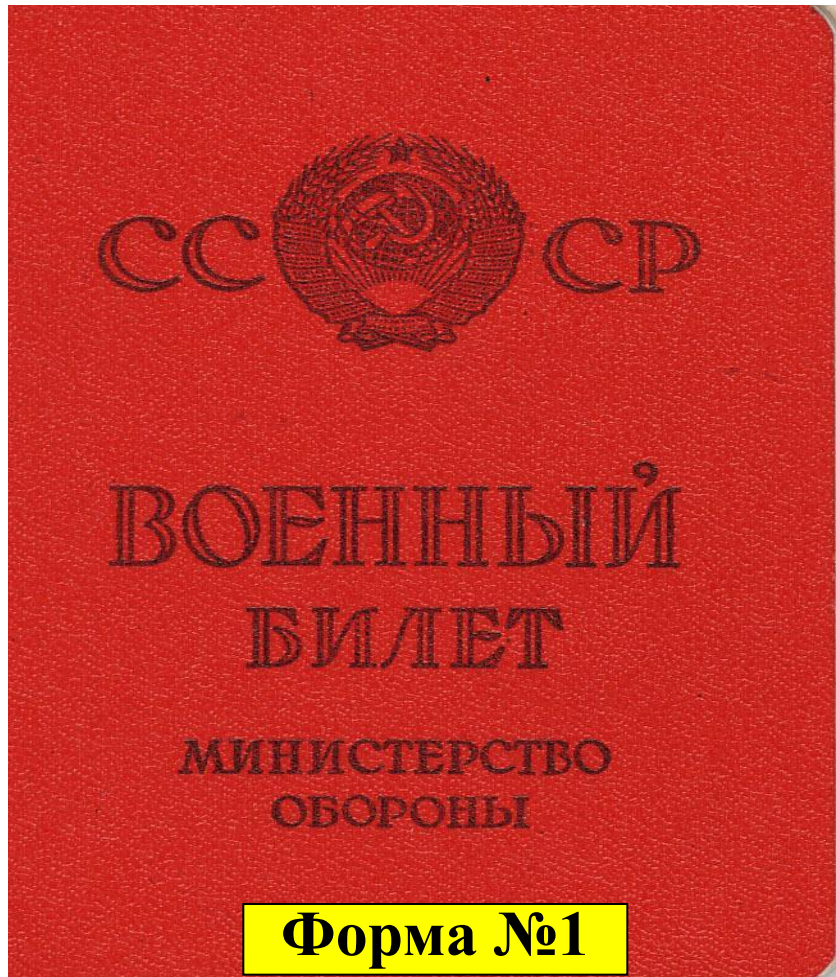
Изданных после 2000 г.

2) военный билет солдат (матросов), сержантов (старшин) и прапорщиков (мичманов) запаса.

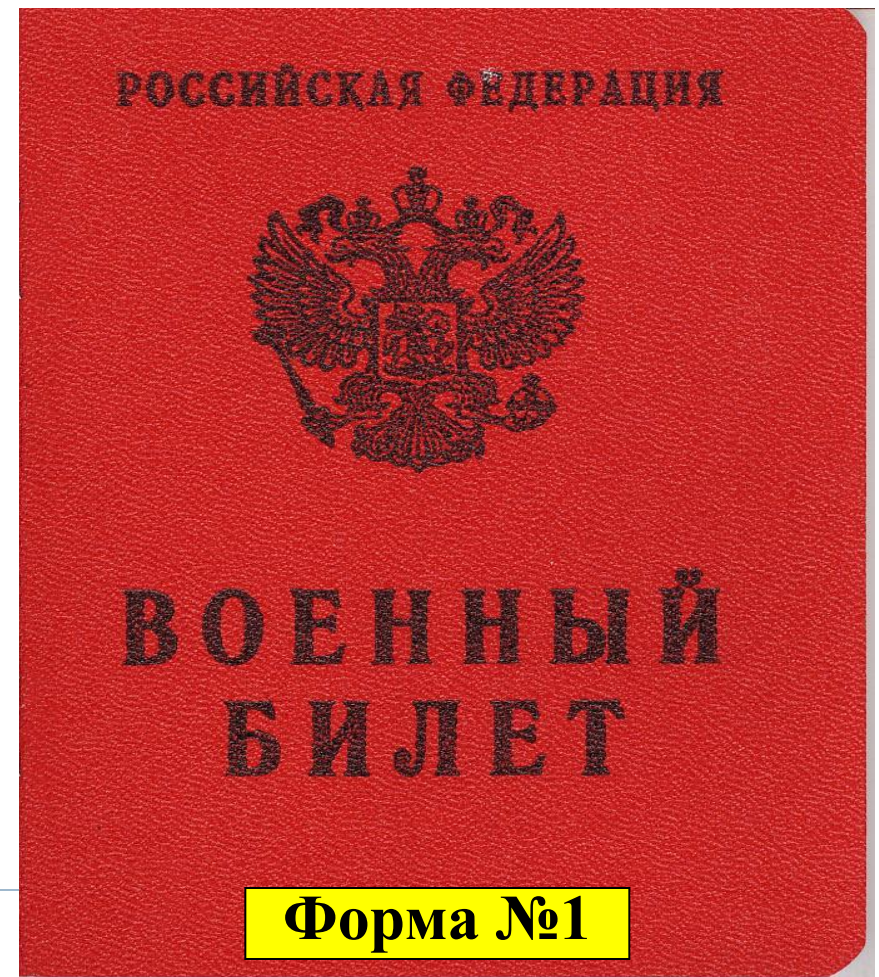


**ДЕЙСТВУЮЩИЕ ВОЕННЫЕ БИЛЕТЫ
СОЛДАТ (МАТРОСОВ), СЕРЖАНТОВ (СТАРШИН) И ПРАПОРЩИКОВ (МИЧМАНОВ) ЗАПАСА ВС РФ
(Форма № 1)**

Изданных до 2000 года



Изданных после 2000 года





СПРАВКА ВЗАМЕН ВОЕННОГО БИЛЕТА

АВ № 1234567



Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Дата рождения 11 сентября 1996 г.

Выдана военным комиссариатом (Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края)

«4» июля 2020 г.



Подпись Зубин В.Зубин

(подпись, инициал имени, фамилия)

I. Общие сведения

Место рождения г.Пермь, Пермского края

2. Образование 11 классов

3. Гражданские специальности

4. Наличие первого спортивного разряда или спортивного звания ____

5. Семейное положение ХОЛОСТ

На основании
Федерального Закона
Российской Федерации
от 2 июля 2013г. №
170-ФЗ

Справка, взамен
военного билета
(Форма № 1/У)
утверждена
приказом
МО РФ 22.10.2021г.
№ 700

**Форма №1/У выдается гражданам, не проходившим
военную службу не имея на то законных оснований**

Временное удостоверение, взамен военного билета (форма №3) солдат (матросов), сержантов (старшин) и прапорщиков (мичманов) запаса



Штамп военного комиссариата

Отметки о принятии на воинский учет и снятии с воинского учета:

Принят	Снят
<p>ПРИНЯТ на воинский учет Министерство обороны РФ 22 01 16</p>	<p>СНЯТ</p>

ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ, выданное взамен военного билета

ПР № 293

Выдано Александрову Алексею Александровичу
(военное звание)
Сергейкину Павлу Павловичу
(фамилия, имя, отчество гражданина)
29.04.1988 года рождения, личный номер _____

в том, что он(а) действительно принят(а) на воинский учет, ВУС 834037А

воинская должность водитель
 категория запаса 2

Временное удостоверение выдано в связи с утратой военного билета
(указать причину, если учетные сведения внесены в отдел)
по причине утери военного билета
то сделать обложку)

Временное удостоверение действительно по «20» ноября 2016 г.



Министерство обороны
 Российской Федерации
 ВОИНСКИЙ КОМИССАРИАТ
 ОЧЕРСКОГО РАЙОНА
 ПЕРМСКОГО КРАЯ

М.П. « » _____ 20 г.

Срок действия временного удостоверения продлен до « » _____ 20 г.

Военный комиссар _____
 М.П. « » _____ 20 г.

Обязности граждан на воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.
 I. Обязности граждан на воинскому учету
 (Извлечение из Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе")

- В целях обеспечения воинского учета граждане обязаны:
 - являться на воинский учет по месту жительства или месту пребывания в военном комиссариате, а в поселении или городском округе, где нет военных комиссариатов, - в органах местного самоуправления;
 - являться в установленное время и место по вызову (повестке) в воинский комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или по месту пребывания, имея при себе воинский билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение при наличии;
 - явиться при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации в 2-недельный срок со дня исключения из списка личного состава воинской части в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания для постановки на воинский учет;
 - сообщать в 2-недельный срок в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства в пределах муниципального образования;
 - снять с воинского учета при переезде на новое место жительства или место пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде Российской Федерации на срок более 6 месяцев и встать на воинский учет в 2-недельный срок по прибытии на новое место жительства, место пребывания или возвращении в Российскую Федерацию;
 - бережно хранить воинский билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. В случае утраты указанных документов в 2-недельный срок обратиться в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.
- Граждане, подлежащие призыву на военную службу, выезжающие в период проведения призыва на срок более 3 месяцев с места жительства, обязаны лично сообщить об этом в воинский комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства.
- Граждане исполняют иные обязанности, установленные Положением о воинском учете.

II. Обязности граждан по мобилизационной подготовке и мобилизации (Извлечение из Федерального закона "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации")

- В целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации граждане обязаны:
 - являться по вызову в военные комиссариаты для определения своего предназначения в периоды мобилизации и в военное время;
 - выполнять все указания и требования, изложенные в полученных ими мобилизационных предписаниях, повестках и распоряжениях военных комиссаров.
- В период мобилизации и в военное время вышедшие граждане, состоящие на воинском учете, с места жительства или места пребывания производят разрешения военного комиссара по письменным заявлениям граждан с указанием причин убытия и нового места жительства или места пребывания.
- Граждане в период мобилизации и в военное время привлекаются к выполнению работ в целях обеспечения обороны страны, безопасности государства, а также занимаются в специальных формированиях в установленном порядке.
- Граждане за неисполнение своих обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С обязанностями воинского учета по мобилизационной подготовке и воинскому учету в мирное и военное время, в периоды мобилизации, военного положения ознакомлен _____

(личная подпись владельца временного удостоверения)
«22» 01 2016» № 293

Лицевая сторона

Оборотная сторона

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 сведения для заполнения карточки.

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.

33. 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: "14.01.2022 Иванова". Записи в строках производятся последовательно сверху вниз простым карандашом.



Реквизиты раздела I (общие сведения): "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.

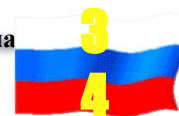
Реквизит "Место рождения" заполняется в следующей последовательности: село (деревня, аул, кишлак, рабочий поселок), город (поселок городского типа), район, округ, область, край, республика. Записи производятся в именительном падеже и с использованием разрешенных сокращений.

II. Сведения о воинском учете

III. Дополнительные сведения

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)





КАРТОЧКА

гражданина, подлежащего воинскому учету в

ГБУЗ ПК "Ордена "Знак Почета" «Пермская краевая клиническая больница»

(наименование организации)

Формат 210 x 297 мм

Сверка
с документами воинского
учета

Сверено (УППВС)

20.01.2022г. Иванова С.А.

(дата, подпись, инициал имени,
фамилия лица, проводившего сверку)Сверка
с военным
комиссариатом

Сверено с ВК

25.01.2022г. Иванова С.А
14.12..2020., № 315 Иванова.С.А.(дата, подпись, инициал имени, фамилия
лица, проводившего сверку или номер
исходящего письма со списком для
сверки)

I. Общие сведения

1. Фамилия	Иванов		
Имя	Петр		
Отчество (при наличии)	Петрович		
2. Дата рождения	15.10.1988г.		
3. Место рождения	с. Калиново Кунгурского р-на Пермской области		
4. Образование	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>высшее (уровень образования)</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>Врач (квалификация)</p> <p>АС 253466 (серия и номер диплома, свидетельства)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>терапевт (специальность, направление подготовки)</p> <p>2010 (год окончания)</p> </div> </div>		
5. Профессия	<p>Врач - терапевт (основная)</p>	<p>(дополнительная)</p>	
6. Семейное положение	женат (холост, женат, разведен)		
7. Состав семьи	жена	Иванова Ирина Валентиновна 1989 г.р.	
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)	
7. Состав семьи	сын	Иванов Сергей Петрович 2010 г.р.	
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)	



II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса

Не заполняется

6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета

Свердловского и Ленинского г. Пермь Пермского края

2. Воинское звание

лейтенант

3. Состав

командный

7. Состоит на воинском учете:

1) общем

K-00000

(номер команды, партии)

III. Дополнительные сведения

4. Полное кодовое обозначение ВУС

230100

(номер удостоверения об отсрочке или
именного списка о зачислении на
спецучет)

5. Категория годности к военной службе

8. Документ
воинского учета

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с какой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4
			(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Работник, осуществляющий воинский учет			

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Гражданин, подлежащий воинскому учету

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

▶ Отметка о снятии
с воинского учета

(дата)

(причина)

(подпись работника, осуществляющего



ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ РАЗДЕЛА II НА ОФИЦЕРОВ ЗАПАСА ДОЛЖНЫ СОБЛЮДАТЬСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

пункт 1 не заполняется:

пункт 2 пункт 2 заполняется на основании **пунктов 6** пункт 2 заполняется на основании пунктов 6 и **14** военного билета офицера запаса;

пункт 3 пункт 3 заполняется в соответствии с **пунктом 8** военного билета офицера запаса. Наименование профиля записывается без сокращений, например: "командный";

пункт 4 пункт 4 заполняется в соответствии с **пунктом 7** военного билета офицера запаса. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр), например: "021101";

пункт 5 пункт 5 заполняется на основании записи в **пункте 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 **пункте 17** При отсутствии записей в пункте 17 военного билета офицера запаса в **пункте 5** карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

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

в **пункте 7** заполняются реквизиты:

"1) общим""1) общим" - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в **пункте 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) специальным" - 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,

Например: «АЕ 0000000, 665, 84.11.11., 23509, от 01.02.2022г.» 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, Например: «исх. № 0000 от 00.00.2022»

При отсутствии оснований для заполнения реквизитов: **"1) общим"** При отсутствии оснований для заполнения реквизитов: "1) общим" и **"2) специальным"** При отсутствии оснований для заполнения реквизитов: "1) общим" и "2) специальным" подчеркивается реквизит **"1) общим"**.

▶ Записи в **пункте 7** карточки осуществляются простым карандашом

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ГРАЖДАНИНА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ В ОРГАНИЗАЦИИ (офицеров запаса)



Форма N 10

Оборотная сторона

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса	Не заполняется	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края (п.25)
2. Воинское звание	Лейтенант (п. 6 и 14)	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	Командный (п.8)	1) общем	К-00000 (в соответствии с записью в мобилизационном предписании) (номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС	230100 (п.7)	2) специальном	АЕ 0000000, 665, 84.11.21, 20509, от 01.02.2022 (номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе	А (п.17) (при отсутствии записи в п.17 проставляется А)	8. Документ воинского учета	Военный билет, АЕ 0000000, ВК Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края, от 14.02.2002

справки взамен военного билета) путем записи цифры 1 или 2;

пункт 2 пункт 2 заполняется на основании **пункта 20** военного билета;

пункт 3 пункт 3 заполняется в соответствии с **пунктом 25** военного билета (**пунктом 11** справки взамен военного билета). Наименование состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием без сокращений, например: "солдаты", "матросы";

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

пункт 5 пункт 5 заполняется на основании записей в реквизите "Категория годности к военной службе" **пунктов 6, 7 и 9** пункта 5 заполняется на основании записей в реквизите "Категория годности к военной службе" пунктов 6, 7 и 9 или в **пункте 30** военного билета (в **пункте 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 **пункте 5** карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

в **пункте 6** указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (заполняется на основании **раздела IX** военного билета или **раздела VII** справки взамен военного билета);

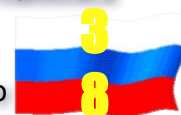
в **пункте 7** заполняются реквизиты:

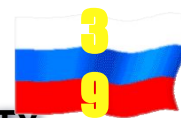
"1) общем" "1) общем" - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в **разделе VII** военного билета (**разделе VI** справки взамен военного билета). Номер команды (партии) указывается в соответствии с записью в мобилизационном предписании и в строке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

Например: «АЕ 000000, 665, 84.11.11., 23509, от 01.02.2022г.» 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, Например: «исх. № 0000 от 00.00.2022»





ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ГРАЖДАНИНА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ В ОРГАНИЗАЦИИ (солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса)

Форма № 10
Оборотная сторона

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса	2 (п.23 военного билета, п.9 справки Ф №1/У)	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	<i>Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края</i> (раздел.IV военного билета, раздел VII справки Ф №1/У)
2. Воинское звание	Рядовой (п.20 военного билета)	7. Состоит на воинском учете: 1) общим 2) специальном	<i>К-00000</i> <i>(в соответствии с записью в мобилизационном предписании)</i> <i>(номер команды, партии)</i>
3. Состав (профиль)	<i>Солдаты</i> (п.25 военного билета, п.11 справки Ф №1/У)		
4. Полное кодовое обозначение ВУС	<i>100915А</i> <i>Солдаты</i> (п.26 военного билета, п.12 справки Ф №1/У)		<i>УА 000000, 665, 84.11.21, 40250,</i> <i>от 01.02.2022</i> <i>(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)</i>
5. Категория годности к военной службе	<i>А</i> (п.6,7 и 9 или п. 30 военного билета,	8. Документ воинского учета	<i>Военный билет, АЕ 000000, ВК Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края,</i>



ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ РАЗДЕЛА II КАРТОЧКИ НА ГРАЖДАНИНА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРИЗЫВУ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ (ПРИЗЫВНИК), ДОЛЖНЫ СОБЛЮДАТЬСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

не заполняются пункты 1 не заполняются пункты 1, 3 не заполняются пункты 1, 3, 4 не заполняются пункты 1, 3, 4, 7;

в **пункте 2** делается запись: "Подлежит призыву";

пункт 5 пункт 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 **пункте 6** в пункте 6 указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (**раздел I** удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).



ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧКИ ГРАЖДАНИНА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ



В ОРГАНИЗАЦИИ (гражданин, подлежащий призыву на военную службу (призывники от 17-27 лет)), получившие удостоверение, гражданина, подлежащего призыву на военную службу

Форма N 10

Оборотная сторона

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса		6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	<i>Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края</i>
2. Воинское звание	<i>подлежит призыву</i>	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	Не заполняется	1) общем	Не заполняется (номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС	Не заполняется	2) специальном	Не заполняется (номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе	A (на основании записи на первой странице удостоверения)	8. Документ воинского учета	<i>Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, АЕ 000000, ВК Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края, 05.04.1999</i>



В [разделе III](#) делаются записи:

о принадлежности к казачеству;

о наложении административных взысканий за невыполнение обязанностей по воинскому учету;

о наличии допуска контрольных органов;

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

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

[Графы 1](#) Графы 1 и [2 раздела IV](#) заполняются на основании сведений кадрового органа (ответственного лица за кадровую работу) организации.

Запись в [графе 3](#) Запись в графе 3 должна совпадать с отметкой в [пункте 6 раздела 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 : «20.03.2022г.», «По возрасту» и проставляется подпись работника, осуществляющего воинский учет.

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате (п.26 и 27 военного билета офицера запаса, раздел X ПСС).

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.

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса

Не заполняется

6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета

Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края

2. Воинское звание

лейтенант

3. Состав

командный

7. Состоит на воинском учете:

1) общем

K-00000

(номер команды, партии)

2) специальном

III. Дополнительные сведения

4. Полное кодовое обозначение ВУС

230100

(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)

5. Категория годности к военной службе

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

8. Документ воинского учета

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с какой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

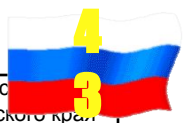
« » 20 г.

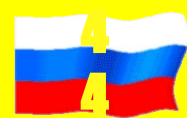
Отметка о снятии с воинского учета

(дата)

(причина)

(подпись работника, осуществляющего)





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 военно обязанных запаса женского пола;

четвертый раздел – карточки призывников.

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

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 и (партий) на основании данных пункта 7 карточки, в них – в алфавитном порядке.

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.

Порядок ведения и хранения арточек граждан, подлежащих воинскому учету в организациях КАРТОТЕКА строится по разделам:



первый -

второй -

третий -

четвертый -

Карточки, из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе выделяется в отдельный раздел:
картотека общего учета -
;(граждане не забронированные)
картотека специального учета -
.(граждане забронированные)

**карточки работников
(Общий учет,)**

- на офицеров
запаса

-на прапорщиков,
мичманов, сержантов,
старшин, солдат и
запаса

- на ГПЗ, женского
пола

- на ГПП на военную
службу

С
мобпредписаниями

32. 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: *(В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 09.10.2019 № 1302)*

а) направляют в 2-недельный срок 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; *(В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 16.04.2008 № 277, от 15.10.2014 № 1054, от 06.02.2020 № 103)*





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 _____, _____ года рождения, военно-учетная
специальность № _____,
(полное кодовое обозначение)

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

_____ (ненужное зачеркнуть)

п

_____ полное наименование организации, образовательной организации,

_____ место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации)
на должность _____

на основании приказа № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Руководитель организации (образовательной организации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за военно-учетную работу

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в **учетных документах**, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан; *(В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 09.10.2019 № 1302)*, **проводят на реже одного раза в год сверку с военными комиссариатами**

график составляется ежегодно на основании тех мероприятий, которые планирует провести должностное лицо ответственное за воинский учет и бронирование в текущем году и в нем перечисляются все структурные подразделения предприятия, все военные комиссариаты в которых состоят на воинском учете граждане, работающие на данном предприятии.

. Сведения отправляемые в военный комиссариат обрабатываются в трех экземплярах, из которых два отправляются в военный комиссариат. В графе отметка о выполнении записывается № исходящего (вх.) документа и дата регистрации.





УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

ПЛАН-ГРАФИК

«__» _____ 20__ г.

проведения сверки сведений о воинском учете, содержащиеся в карточках граждан, подлежащих воинскому учету, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военного комиссариата (муниципального) и в документах воинского учета граждан, работающих _____, в 2022 году

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Дата проведения сверки											Отметка о выполнении
		январ.	февр.	март	апр.	май	июнь	июль	авг.	сент.	окт.	нояб.	
I. Проведение сверки с документами воинского учета граждан, пребывающих в запасе состоящих на общем воинском учете _____ (наименование организации)													
Проведение сверки в структурных подразделениях													
1.	Цех №1	10											
2.	Цех №2 и т.д.		10										
III. Проведение сверки сведений о воинском учете с соответствующими военными комиссариатами (где граждане состоят на воинском учете по месту жительства или месту пребывания)													
2.1.	Военный комиссариат (Свердловского и Ленинского районов г. Пермь Пермского края), в том числе:												
	сверка с призывниками	11											
	сверка с офицерами запаса		11										
	сверка с солдатами, сержантами и прапорщиками (мичманами) запаса			11									
2.2.	Военный комиссариат (Индустиального и Дзержинского районов г.Пермь Пермского края) (должность, фамилия и инициалы) _____ (все военнообязанные и призывники)												



При приеме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в организациях для проведения сверки, гражданам выдается расписка, корешок расписки остается у военно-учетного работника, а также заполняется книга учета воинских документов;

После проведения сверки карточек документы воинского учета возвращаются гражданам под роспись в книге, расписка изымается

Формат 145 x 210 мм

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН**

КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____
в приеме _____
(наименование документа
_____ воинского учета)
1. _____
(фамилия, имя
_____ и отчество)
2. Год рождения _____
3. Воинское звание _____
4. № ВУС _____
5. Для какой цели принят документ воинского учета серии _____ № _____

Подпись _____
(фамилия и должность
_____ принявшего документ воинского
_____ учета)
Расписка гражданина в получении документа воинского учета
« ____ » _____ 20 __ г.

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

РАСПИСКА № _____
Дата _____
(фамилия, имя и
_____ отчество)
_____ года рождения
Воинское звание _____, № ВУС _____ в том, что принадлежащий ему (ей) _____
(наименование документа воинского
_____ учета)
серии _____ № _____
принят для _____
(указать, для какой
_____ цели и наименование органа или
_____ должностного лица, принявшего
_____ документ воинского учета)
Расписка действительна по
« ____ » _____ 20 __ г.
Подпись _____
(фамилия и должность
_____ принявшего документ воинского учета)

М.П.
« ____ » _____ 20 __ г.



Для проведения сверки военно-учетные работники представляют в военный комиссариат на территории которого находится организация карточки вместе с оригиналами военных билетов граждан пребывающих в запасе зарегистрированных на территории района

В остальные военные комиссариаты направляются списки граждан пребывающих в запасе. Списки составляются в трех экземплярах. Третий экземпляр остается в организации, на нем ставится отметка исходящего номера остальных двух экземпляров направленных в военный комиссариат для проведения сверки. После возвращения из военного комиссариата второго экземпляра с отметкой о проведении сверки, третий экземпляр уничтожается а второй подшивается в дело.

Угловой штамп
организации

Военному комиссару _____
(наименование)

**СПИСОК
граждан, пребывающих в запасе, работающих в организациях**

(наименование организации)

для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Адрес
организации _____

Ответственный за ВУР

№ 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

(должность)

(телефон)

(инициал имени, фамилия)



При внесении 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 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты; а гражданину

Угловой штамп организации

Военному комиссару (руководителю) _____
(наименование военного комиссариата)

СВЕДЕНИЯ

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

_____ (наименование организации)

Адрес организации: _____
Ответственный за ВУР

№ 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) _____ (телефон) _____ (инициал имени, фамилия)

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



Заполняют и вручают гражданину листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете (далее – листок сообщения), под личную расписку гражданина в журнале учета листков сообщений и корешков к ним.



<p align="center">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 ноября . № 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 сведений о семейном положении, образовании, места работы или должности, о переезде на</p>
<p>Фамилия</p>	<p>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>Имя</p>	
<p>Отчество</p>	
<p>Наименование структурного подразделения организации</p>	<p>ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете</p>
<p>Отметка (мастичный штамп) военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет) о получении листка сообщения от гражданина</p>	<p>Фамилия _____</p>
<p align="center">_____ (подпись)</p>	<p>Имя _____</p>
<p align="center">« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Отчество _____</p>
	<p>Год рождения _____</p>
	<p>Воинское звание _____</p>
	<p>Номер ВУС _____</p>
	<p>Образование _____</p>
	<p>_____</p>
	<p>Место работы _____</p>
	<p>Должность _____</p>
	<p>Состояние здоровья _____</p>
	<p>Семейное положение _____</p>
	<p>_____ (фамилия, имя, отчества супруги (а))</p>
	<p>_____</p>
	<p align="center">год рождения детей и их место жительства</p>
	<p>_____</p>
	<p align="center">для граждан, не состоящих в браке – фамилия, имя, отчество матери (отца)</p>
	<p>_____</p>
	<p align="center">или ближайших родственников и адрес их места жительства)</p>
	<p>_____</p>
	<p>Место жительства (место пребывания) _____</p>
	<p>_____</p>
	<p>Данные сверил ответственный за ВУР:</p>
	<p>_____</p>
	<p align="center">(подпись) _____ (инициал имени, фамилия)</p>
	<p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>

Документы разрабатываемые в организациях

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ОРГАНИЗАЦИИ**

(для всех организаций форм собственности)

ПО ВОПРОСАМ ВОИНСКОГО УЧЕТА

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА

от 20 декабря 2019 г. N 236



Индекс дела	Вид документа	Срок хранения (1)	Примечания
1	2	3	4
	Документы (планы, переписка, сведения о приеме и увольнении, списки) по ведению воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету	5 лет, Ст. 457	
	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета	5 лет, Ст. 458	
	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации	5 лет, Ст. 459	
	Журнал учета регистрации листков-сообщений и корешков к ним, выданных гражданам, подлежащим воинскому учету	5 лет, Ст. 463(е)	
	Журнал учета граждан, подлежащих воинскому учету направляемых в военный комиссариат	5 лет, Ст. 463(е)	
	Журнал учета приема документов воинского учета от граждан, подлежащих воинскому учету	5 лет, Ст. 463(е)	
	Журнал учета вызываемых (по повестке) граждан, подлежащих воинскому учету в военный комиссариат	5 лет, Ст. 463(е)	





Индекс дела	Вид документа	Срок хранения (1)	Примечание
1	2	3	4
	Книга учета передачи бланков специального учета, военных билетов карточек работников (форма №11) офицеров запаса	3 года, Ст.183	
	Книга учета передачи бланков специального учета, военных билетов карточек работников (форма №11) солдат, сержантов и прапорщиков (мичманов) запаса	3 года, Ст.183	





Хранить 5 лет, до 20__ г.
Статья 459

Номенк. № _____ /20__ г.

(наименование организации)

ЖУРНАЛ
проверок осуществления воинского
учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе
Вооруженных Сил Российской Федерации

Начато «__» _____ 20__ г.
Окончено «__» _____ 20__ г.



ЖУРНАЛ
проверок состояния воинского учета и бронирования граждан,
пребывающих в запасе ВС РФ

(наименование организации)

Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка качественного осуществления воинского учета)	Решение руководителя организации по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков
1	2	3	4

Примечание: Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен
печатью организации, учтен в делопроизводстве



Срок хранения 5 лет, до 20__ г.
Статья 463е

Номенк. № _____ / 20__ г.

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № _____
учета регистрации листков-сообщений и корешков к ним
(ОБЩИЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ)

Начато « ____ » _____ 20__ г.
Окончено « ____ » _____ 20__ г.





№ п/п	Фамилия, имя и отчество направляемого гражданина	Дата вручения листка - сообщени я	Подпись работника организации в приеме листка сообщения	Дата отметки (штампа и даты) военного комиссариата о получении листка- сообщения от военнообязанного	Краткое содержание об изменениях учетных данных военнообязанного	Пре рие
1	2	3	4	5	6	7





Срок хранения 5 лет, до 20__ г.
Ст. 463е

Номенк. _____ / 20__ г.

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № _____
учета призывников и граждан, пребывающих в запасе
направляемых в военный комиссариат
(ОБЩИЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ)

Начато « ____ » _____ 20__ г.

Окончено « ____ » _____ 20__ г.



ЖУРНАЛ

учета призывников и граждан, пребывающих в запасе направляемых в военный комиссариат



(наименование организации)

№ п./п.	Дата направления гражданина в ВК	Номер направления и роспись гражданина о получении направления	Ф.И.О. направляемого гражданина	В какой военный комиссариат направлен гражданин. Цель направления	На какое время направляется (время и дата)	Отметка о вручении гражданину направления (время и дата)	Когда направление возвращено в организацию (число, месяц, год)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

1. Журнал учета граждан направляемых в военный комиссариат ведется в каждой организации, осуществляющей воинский учет.
2. В журнал заносятся все граждане, которым вручены направления для явки в военный комиссариат.
3. Журнал должен быть прошнурован, скреплен мастичной печатью организации _____
и учтен в делопроизводстве организации.



(наименование организации)

ЖУРНАЛ № _____
учета приёма документов воинского учета
от граждан, подлежащих воинскому учету
(ОБЩИЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ)

Начато « ____ » _____ 20__ г.

Окончено « ____ » _____ 20__ г.



Журнал

учета приема документов воинского учета от граждан, подлежащих воинскому учету



№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Военный билет (Ф1,2, временное удостоверение Ф№3, справки в замен военного билета (Ф№1/У, удостоверение гражданина ПП на ВС		Роспись военно- учетного работника организации в приеме документов воинского учета от граждан	Дата и подпись гражданина в обратном получении военного билета	Примечание
			Серия и номер	Дата выдачи			
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

Книга ведется в органах местного самоуправления городских округов, городских (сельских) поселений и организациях.



Срок хранения 5 лет, до 20__ г.

Номенк. № _____ / 2



Статья 463е

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № _____
учета вызываемых в военный комиссариат по повесткам
призывников и граждан, пребывающих в запасе
(ОБЩИЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ)

Начато « _____ » _____ 20__ г.

Окончено « _____ » _____ 20__ г.

Журнал

учета вызываемых (по повестке) граждан, подлежащих воинскому учету в военный комиссариат



(наименование организации)

№ п/п.	Дата направления повестки на вызов	Серия и номер повестки	Ф.И.О. вызываемого гражданина	Цель вызова	На какое время вызывается (время и дата)	Отметка о вручении повестки вызываемому гражданину (время и дата) или причины не вручения	Когда повестка (корешок повестки) возвращена в ВК (муниципальный) дата (число, месяц, год)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

1. Журнал учета вызываемых в военный комиссариат ведется в каждой Организации.
2. В журнал заносятся все граждане, на которых из военных комиссариатов Поступили повестки на вызов в военный комиссариат, подписанные военным комиссаром.
3. Журнал должен быть прошнурован, скреплен мастичной печатью организации и учтен в делопроизводстве организации



Срок хранения 5 лет до 20__ г.
Статья 183в

Номенклатуре № _____/20__ г.

(наименование организации)

К Н И Г А № ____
учета передачи в военный комиссариат военных билетов, карточек
военнообязанных
(учет офицеров запаса)

Начато « ____ » _____ 20__ г.

Окончена « ____ » _____ 20__ г.





№ п/п	Количество (прописью)				Дата и подпись ответственного лица военного комиссариата в приеме	Дата и подпись ВУР организации в обратном получении	Примечан ие
	удостовере ний	извещений	военн ых билет ов	личных карточек			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Не заполняется	Не заполняется	один	один	23.03.2022г. Иванова М.А.	Сидорова М.М.	На сверку в 2022г.





Срок хранения 5 лет до 20__ г.

Но номенклатуре № _____/20__ г.

Статья 183в

(наименование организации)

К Н И Г А № _____

**учета передачи в военный комиссариат военных билетов, карточек
военнообязанных**

(учет солдат, матросов, сержантов, старшин и прапорщиков и мичманов запаса)

Начато « ____ » _____ 20__ г.

Окончена « ____ » _____ 20__ г.



№ п/п	Количество (прописью)				Дата и подпись ответственного лица военного комиссариата в приеме	Дата и подпись ВУР организации в обратном получении	Примечание
	удостоверений	извещений	военных билетов	личных карточек			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Не заполняется	Не заполняется	один	один	23.03.2022г. Иванова М.А.	Сидорова М.М.	На сверку в 2022г.

•Книга ведется отдельно по учету офицеров запаса и солдат и сержантов запаса.



Документы по вопросам воинского учета (включается в кадровое обеспечение)



Дело № 1

Документы (планы, переписка, сведения о приеме и увольнении, списки) по ведению воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету

Дело № 2

Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

Дело № 3

Документы (акты проверок комиссией военного комиссариата предписания)

Дело № 5

«Отчетные документы по направлению в ВК, ОМСУ списков сверки учетных данных о воинском учете, содержащихся в карточках гражданина подлежащего воинскому учету призывников

Дело № 6

Переписка с военными комиссариатами по учету граждан, не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания, прибывших на срок более трех месяцев и не имеющих регистрации по месту пребывания

Дело №4

Нормативно – правовые документы регламентирующие работу по воинскому учету:

1. Федеральный закон РФ от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне»
2. Федеральный закон РФ от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовки и мобилизации в РФ»
3. Федеральный закон РФ от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
4. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»
5. Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях от 11.07.2017г.
6. Методические рекомендации Военного комиссара Пермского края по организации и проведению должностными лицами военного комиссариата и органов местного самоуправления городских округов и городских (сельских) поселений контроля за ведением воинского учета от 10.02.2017г. № 2/3/179
7. Методические рекомендации Военного комиссара Пермского края по вопросам организации воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе работающих у работодателя (юридического лица) от 25.12.2015г. № 2/3/213

СТЕНД ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

73

В ОРГАНИЗАЦИИ

Логотип
Организации
ОМСУ

ИНФОРМАЦИЯ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

**Руководящие
документы в
области воинского
учета**

**Основные цели и
задачи воинского
учета**

**Обязанности
граждан, по
воинскому учету**

**Обязанности
граждан, по
воинскому учету**

**Обязанности
граждан по
воинскому учету**

**Таблица
предельных
возрастов
пребывания в
запасе граждан,
по достижении
которых они
подлежат снятию с
воинского учета**

**Для
объявлений**

**Выписки из
нормативных
документов по
воинскому учету
(брошюра)**

На рисунке представлен вариант размещения информации на стенде. Выписки из нормативных документов целесообразно распечатать и сшить в брошюру. Карман для размещения брошюры необходимо будет изготовить в 1-1,5 сантиметра. Стенд можно изготовить силами организации или заказать в любом рекламном агентстве или студии рекламы.



ПАМЯТКА ВОЕННООБЯЗАННОМУ ОБЯЗАННОСТЬ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и пункта 50 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, гражданин, подлежащий воинскому учету, обязан:

1) СОСТОЯТЬ на воинском учете по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, в военном комиссариате, а в поселении или городском округе, где нет военных комиссариатов, - в органах местного самоуправления.

2) ЯВИТЬСЯ в указанные время и место, либо по вызову (повестке) в военный комиссариат или орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания, имея при себе военный билет, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче), паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение.

3) СООБЩАТЬ В 2-НЕДЕЛЬНЫЙ СРОК в военный комиссариат и или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания об изменении семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности.

4) СНЯТЬСЯ С ВОИНСКОГО УЧЕТА при переезде на новое место жительства и (или) место пребывания на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденные регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, а также при выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев и ВСТАТЬ В 2-НЕДЕЛЬНЫЙ СРОК по прибытии на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или возвращения в Российскую Федерацию.

5) БЕРЕЖНО хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки ее выдаче), в случае утраты указанных документов В 2-Х НЕДЕЛЬНЫЙ СРОК обратиться в военный комиссариат либо в местную администрацию соответствующего поселения, муниципального или городского округа, осуществляющую первичный воинский учет, для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

6) ГРАЖДАНЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРИЗЫВУ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ (ПРИЗЫВНИКИ В ВОЗРАСТЕ от 18 до 27 лет) и выезжающие в период проведения призыва на срок более 3 месяцев с места жительства и (или) месту пребывания, обязаны лично сообщить об этом в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

Административная ответственность за неисполнение обязанностей по воинскому учету, предусмотрена главой 21 Федерального закона Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее – КоАП РФ).

В ней закреплены следующие составы правонарушений:

Статья 21.5 КоАП РФ: НЕИСПОЛНЕНИЕ ГРАЖДАНАМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ



Неявка гражданина, состоящего или обязанного состоять на воинском учете, по вызову (повестке) военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, в установленные время и место без уважительной причины, неявка в установленный срок в военный

комиссариат для постановки на воинский учет, снятия с воинского учета и внесения изменений в документы воинского учета при переезде на новое место жительства, расположенное за пределами территории муниципального образования, место пребывания на срок более трех месяцев либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию, а равно несообщение в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории муниципального образования, или место пребывания,

- влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 500 до 3000 РУБЛЕЙ.

Статья 21.7 КоАП РФ: УМЫШЛЕННЫЕ ПОРЧА ИЛИ УТРАТА ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЕТА

Умышленные порча или уничтожение удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), справки взамен военного билета и персональной электронной карты, а также небрежное хранение удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), справки взамен военного билета и персональной электронной карты, повлекшее их утрату,

- влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 500 до 3000 рублей.

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! В случае, если у гражданина, подлежащего воинскому учету произошли следующие изменения:

- 1) места жительства или места пребывания (в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) по месту пребывания): необходимо представить скан (копию) 5 страницы паспорта (скан свидетельства о регистрации по месту пребывания форма №3);
- 2) семейное положение: необходимо представить скан (копию) свидетельство о регистрации (расторжения) брака; свидетельство о рождении детей; свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка;
- 3) образование: необходимо представить скан (копию) диплом об образовании;
- 4) выдача мобилизационного предписания (предназначенных в команду или партию на период мобилизации и в военное время) военным комиссариатом: необходимо представить скан (копию) мобилизационного предписания. Вышеуказанные изменения необходимо **в течение 3-х рабочих дней** представить в кабинет отдела кадров _____ (эл. почта: _____). Для последующего внесения изменения сведений о воинском учете в базу данных ЕИС УФХД ГС Пермского края и в личную карточку государственного служащего (работника) форма № Т-2 .

Ответственный за военно-учетную работу _____

ФИО.,

тел. (342) _____, эл. почта: _____

Ознакомлен(а) « ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

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

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





В ХОДЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА ПРОВЕРЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

- ПОЛНОТА ОХВАТА ГРАЖДАН ВОИНСКИМ УЧЕТОМ;**
- КАЧЕСТВО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН;**
- ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
КАРТОЧКАХ ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ
ГРАЖДАН В ОРГАНИЗАЦИЯХ;**
- ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ
ГРАЖДАНАМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ.**



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 (<i>год снятия с воинского учета</i>)	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте				
	45 лет	50 лет	50 лет	60 лет	65 лет	65 лет	70 лет
	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	Офицеры	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	Младшие офицеры	Майоры, капитаны 3 ранга, подполковник и, капитаны 2 ранга	Полковники капитаны 1 ранга	Высшие офицер ы
2021	1976	1971	1971	1961	1956	1956	1951
2022	1977	1972	1972	1962	1957	1957	1952
2023	1978	1973	1973	1963	1958	1958	1953
2024	1979	1974	1974	1964	1959	1959	1954
2025	1980	1975	1975	1965	1960	1960	1955
2026	1981	1976	1976	1966	1961	1961	1956
2027	1982	1977	1977	1967	1962	1962	1957
2028	1983	1978	1978	1968	1963	1963	1958
2029	1984	1979	1979	1969	1964	1964	1959
2030	1985	1980	1980	1970	1965	1965	1960
2031	1986	1981	1981	1971	1966	1966	1961

СОСТАВЫ И ВОИНСКИЕ ЗВАНИЯ граждан, пребывающих в запасе



Составы	Воинские звания	
	войсковые	корабельные
Солдаты (матросы), сержанты (старшины) прапорщики и мичманы:		
Солдаты, матросы, сержанты и старшины	рядовой ефрейтор младший сержант сержант старший сержант старшина	матрос старший матрос старшина 2-й статьи старшина 1-й 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-го ранга капитан 2-го ранга капитан 1-го ранга
Высшие офицеры	генерал-майор генерал-лейтенант генерал-полковник генерал армии	контр-адмирал вице-адмирал адмирал адмирал флота
	Маршал Российской Федерации	

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ

2.10.1998Г. № 1175



**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВОЕННО-ТРАНСПОРТНОЙ
ОБЯЗАННОСТИ**

- 1. Военно-транспортная обязанность устанавливается для своевременного, качественного и в полном объеме обеспечения транспортными средствами ВС РФ, др. войск, воинских формирований и органов, а также создаваемых на военное время специальных формирований в период мобилизации и в военное время.**
- 2. Военно-транспортная обязанность является составной частью мобилизационной подготовки и мобилизации в РФ и заключается в проведении мероприятий, связанных с учетом, заблаговременной подготовкой и представлением транспортных средств войскам, формированиям и органам, а также в обеспечении работы этих транспортных средств.**
- 3. Военно-транспортная обязанность распространяется на:**
 - Федеральные органы исполнительной власти;**
 - органы исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления;**
 - организации независимо от форм собственности,и т.д.**

5. Военно-транспортная обязанность исполняется федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправлениями и организациями;

- в мирное время – путем проведения мероприятий, связанных с учетом транспортных средств, а также путем заблаговременной подготовки транспортных средств, предоставляемых войскам, формированиям и органам, и обеспечения их работы в соответствии с мобилизационным заданием;

- в период мобилизации и в военное время – путем предоставления войскам, формированиям и органам транспортных средств и обеспечения их работы в соответствии с мобилизационными заданиями.

7. Перечни транспортных средств, предоставляемых войскам, формированиям и органам, устанавливаются МО РФ по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

8. Ведение учета транспортных средств по перечням, возлагается на военные комиссариаты и на органы военного управления.

Порядок учета указанных транспортных средств определяется МО РФ по согласованию с органами, осуществляющие государственную регистрацию транспортных средств



БЛАГОДАРЮ

ЗА ВНИМАНИЕ!





Вопрос №2 Ответственность за нарушения законодательства в области воинского учета.





КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Глава 21. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА



Статья 21.2. Не оповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет

- Неоповещение руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, а равно необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, - **влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.**



Статья 21.1. Непредставление в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет

- Непредставление руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, - **влечет наложение административного штрафа в размере от одной до трех тысяч рублей**

Статья 21.3. Несвоевременное представление сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете

Непредставление в установленный срок руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений, в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, -
влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.



Статья 21.4. Несообщение сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете

1. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа государственной службы медико-социальной экспертизы в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о признании граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, инвалидами - **влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.**



Статья 21.4. Несообщение сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете

2. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа записи актов гражданского состояния в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, - **влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.**



Статья 21.4. Несообщение сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете

3. Несообщение руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных организаций) гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, -

влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей.

Статья 21.5. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету

Неявка гражданина, состоящего или обязанного состоять на воинском учете, по вызову (повестке) военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, в установленные время и место без уважительной причины, неявка в установленный срок в военный комиссариат для постановки на воинский учет, снятия с воинского учета и внесения изменений в документы воинского учета при переезде на новое место жительства, расположенное за пределами территории муниципального образования, место пребывания на срок более трех месяцев либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию, а равно несообщение в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства, расположенное в пределах территории муниципального образования, или место пребывания -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от пятисот рублей до трех тысяч рублей.



Статья 21.7. Умышленные порча или утрата документов воинского учета

Умышленные порча или уничтожение удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) справки взамен военного билета и персональной электронной карты, повлекшее их утрату, - **влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от пятиста рублей до трёх тысяч.**



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



**ВОИНСКИЙ УЧЁТ - ОСНОВА
МОБИЛИЗАЦИОННОЙ ГОТОВНОСТИ !**