



УЧЕБНЫЙ ВОПРОС № 1



Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в организациях города Мончегорска





РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ



**Конституция
Российской
Федерации**

**Федеральный закон
Российской Федерации
от 31 мая 1996 г.
№ 61-ФЗ
«Об обороне»**

**Федеральный закон
Российской Федерации
от 26 февраля 1997 г.
№ 31-ФЗ
«О мобилизационной
подготовке и
мобилизации в
Российской Федерации»**

**Федеральный закон
Российской Федерации
от 28 марта 1998 г.
№ 53-ФЗ
«О воинской
обязанности
и военной службе»**

**Положение
о воинском учете
(Постановление
Правительства РФ
от 27 ноября 2006 г.
№ 719)**

**Методические
рекомендации по
ведению воинского учёта
в организациях
Генерального штаба
Вооружённых Сил
Российской Федерации
(изд. 2017 года).**



Призывники



Военнообязанные

Воинский учёт

комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений о
количественном составе и качественном состоянии призывных и
мобилизационных людских ресурсов



Граждане мужского пола от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (призывники). Граждане, пребывающие в запасе (военнообязанные):

Мужского пола

уволенные с военной службы с зачислением в запас ВС РФ

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на ВС

успешно завершившие обучение на военных кафедрах по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса

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

не прошедшие ВС в связи с освобождением от призыва на ВС

не прошедшие ВС в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу по достижении ими возраста 27 лет

не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 27 лет

не прошедшие ВС по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии по достижении ими возраста 27 лет

уволенные с ВС без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах

прошедшие альтернативную гражданскую службу

женского пола, имеющих военно-учетную специальность, согласно приложению № 2 к Методическим рекомендациям ГШ ВС РФ.

**Воинскому учету
подлежат**



**Воинскому учету
не подлежат**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВОИНСКОМ
УЧЕТЕ**

Андреев С.В.

С. В. Андреев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ.
ПОЛОЖЕНИЕ**

Андреев С.В.

освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе"

проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу

отбывающие наказание в виде лишения свободы

женского пола, не имеющие военно-учетной специальности

постоянно проживающие за пределами РФ

имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации

ПАСПОРТ

БИЛЕТ



Воинский учет подразделяется на:

Общий учет

Военнообязанные, не входящие в категории граждан, состоящих на специальном учете

Специальный учет

Состоят военнообязанные, которые:

- в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- проходят службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава



ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВУ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Призывников

2. ГПЗ (военнообязанных запаса)

Работников

Государственных служащих

По личным карточкам
работника.
Ф № Т-2, раздел II.

По личным карточкам
госуд. (муницип.) служащего.
Ф № Т-2 ГС (МС), раздел II.

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВУ

Для призывников –
«Удостоверение гражданина,
подлежащего призыву на
военную службу»

Для ГПЗ (военнообязанных запаса) – «Военный билет», «Временное удостоверение», выданное взамен ВБ; «Временное удостоверение» взамен ВБ офицера запаса; справка взамен военного билета



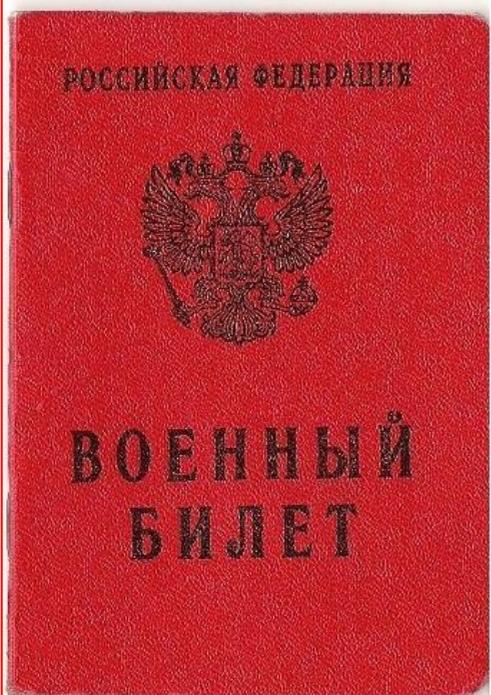
ПРИЗЫВНИКИ



Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу — документ, выдаваемый гражданам Российской Федерации (России) при прохождении комиссии по постановке граждан на воинский учёт (для мужчин — с 1 января по 31 марта года, в котором им исполняется 17 лет).

При призыве гражданина на военную службу или зачислении в запас данное удостоверение изымается и выдаётся военный билет. При предоставлении отсрочки от призыва в удостоверение вносится соответствующая запись.

ВОЕННООБЯЗАННЫЕ ЗАПАСА



Военный билет — документ, который выдаётся гражданину при призыве на военную службу в Вооружённые Силы Российской Федерации и иные «силовые» ведомства, где предусмотрена военная служба, а также в случае освобождения от воинской обязанности или зачисления в запас.



Военный билет офицера запаса является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение офицера запаса, а также его отношение к исполнению воинской обязанности.

- Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса;
- Временное удостоверение, выданное взамен военного билета;
- Справка взамен военного билета



Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях



В целях обеспечения постановки граждан на ВУ по месту работы



- а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности (согласно приложению № 8 к Методическим рекомендациям), наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
- б) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.
- в) оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и беспечивают их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.



Приложение № 8
к Методическим рекомендациям (п. 27)

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

Образец

штампа об отношении к воинской обязанности

(вносимый военными комиссариатами муниципальных образований)

Образец штампа для лиц мужского и женского пола

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

Образец штампа для лиц мужского пола

Невоеннообязанный
Подпись _____
"__" _____ 20__ г.

Размеры штампов 70 x 20 мм

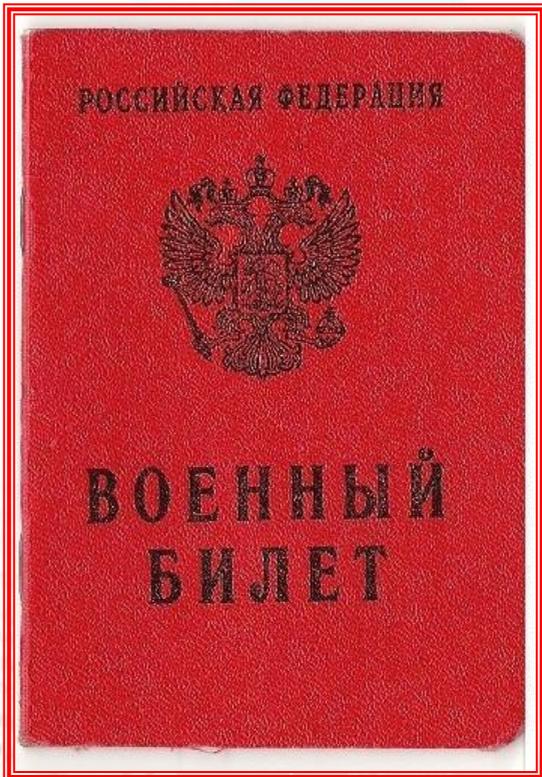
Примечание. 1. В штампе указывается отношение к воинской обязанности в зависимости от пола военнообязанного, дата внесения штампа и подпись сотрудника, осуществившего внесение штампа.



Устанавливая, состоят ли граждане на воинском учёте

ПРОВЕРЯЕТСЯ

НАЛИЧИЕ ОТМЕТОК О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (СНЯТИИ С УЧЕТА)



IX. Отметки о приеме и снятии с воинского учета

Принят

Снят

Военный комиссариат
города Мончегорск
Мурманской области
«__»____20__г.
Подпись _____

Военный комиссариат
города Мончегорск
Мурманской области
«__»____20__г.
Подпись _____

Военный комиссариат
города Мурманск
«__»____20__г.
Подпись _____

•В военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана запаса в разделе IX стр. 21-24



Документы по воинскому учету в организациях



ЖУРНАЛ

оповещения граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечение своевременной явки граждан в военные комиссариаты

№ п/п	№ И.О.	Дата рождения	Дата вызова	Отметка об оповещении (подпись)

ЖУРНАЛ

направления граждан при отсутствии отметок в паспорте гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учет в документах воинского учета в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания)

№ п/п	№ И.О.	Дата рождения	Дата направления	Отметка об оповещении (подпись)

ЖУРНАЛ

доведения ст. 50-53 Положения о воинском учете, ст. 21 Кодекса РФ об административных правонарушениях до граждан, пребывающих в запасе

№ п/п	№ И.О.	Дата рождения	Дата ознакомления	Подпись

Необходимо завести журналы.

Доводить до всех граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации, статьи 50-53 Положения о воинском учете и ст. 21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.



Документы по воинскому учету в организациях



Приложение № 18
к Методическим рекомендациям

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

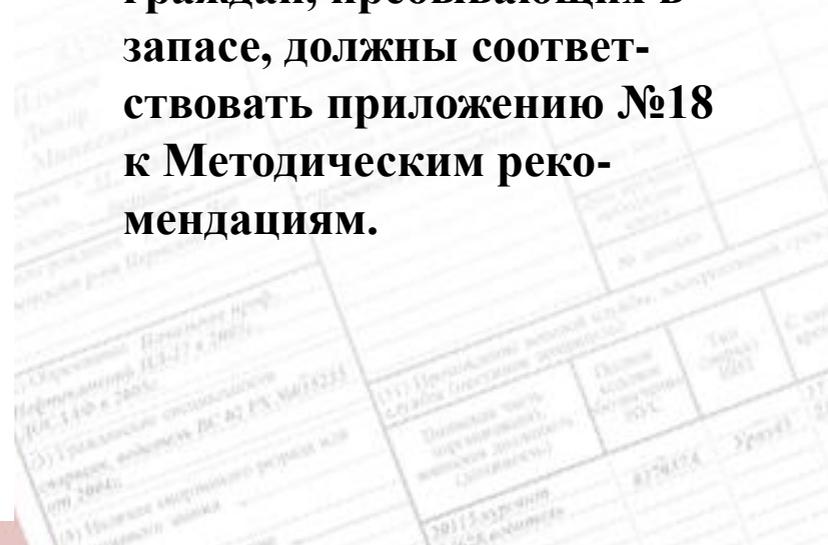
(подпись военного комиссариата)

орган местного самоуправления

Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результат проверки (основные подразделения, в которых выявлены нарушения воинского учета)	Решение руководителя организации при по результатам проверки (Список обучающихся граждан, выявленных в подразделениях)
1	2	3	4

Примечание. Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации (военного комиссара, руководителя органа местного самоуправления). Графа 4 заполняется только в организации.

Графы журнала проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, должны соответствовать приложению №18 к Методическим рекомендациям.





Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях



В целях обеспечения постановки граждан на ВУ по месту работы

г) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет



Общество с ограниченной ответственностью «Заря» (ООО «Заря»)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301002
12345678

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, совместительству)	Пол (мужской, женский)
03.03.2006	111	1234567890123	123-456-789-01	П	Постоянная	Основная	Ж

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
 работника
 I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор

номер	11/06-тд
дата	02.03.2006

1. Фамилия Панкратова Имя Мария Отчество Сергеевна

2. Дата рождения 15 марта 1970 г.

3. Место рождения г. Москва

4. Гражданство гражданин Российской Федерации

5. Знание иностранного языка английский владеет свободно

6. Образование высшее

среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Код
15.03.1970
45
1
014 3
18

по ОКАТО
 по ОКИН
 по ОКИН
 по ОКИН

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Московский экономический институт</u>	наименование	серия	номер	1993
	<u>диплом</u>	<u>Э</u>	<u>123456</u>	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО
<u>экономист</u>	<u>экономика труда</u>			
				080104

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Московский государственный открытый университет</u>	наименование	серия	номер	2003
	<u>диплом</u>	<u>Ю</u>	<u>654321</u>	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО
<u>юрист</u>	<u>Юриспруденция</u>			
				030501

Послевузовское профессиональное образование

аспирантура, адъюнктура, докторантура

Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия

основная

другая

по ОКПДТР
 по ОКПДТР

Код

8. Стаж работы (по состоянию на " 02 " марта 20 06 г.):

Общий	<u>15</u>	дней	<u>11</u>	месяцев	<u>12</u>	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
Страховой	<u>22</u>	дней	<u>3</u>	месяцев	<u>10</u>	лет

9. Состояние в браке состоит в зарегистрированном браке Код по ОКИН 2

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
<i>Муж</i>	<i>Панкратов Олег Владимирович</i>	<i>1968</i>
<i>Дочь</i>	<i>Панкратова Юлия Олеговна</i>	<i>1995</i>

11. Паспорт: № 44 04 123456 Дата выдачи " 15 " июня 2002 г.
Выдан РОВД Алексеевского р-на г. Москвы
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту Почтовый индекс 129626 Москва, ул. Староалексеевская, д. 116, кв. 100Фактический Почтовый индекс 127220 Москва, ул. Башиловская, д. 10, кв. 15Дата регистрации по месту жительства " 11 " ноября 1988 г.
Номер телефона 8 (495) 700 10 20

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса 1

2. Воинское звание рядовой

3. Состав (профиль) солдаты

4. Полное кодовое обозначение ВУС 837037А

5. Категория годности к военной службе В

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства Военный комиссариат г.Мончегорск МО

7. Состоит на воинском учете:

а) общем (номер команды, партии)

б) специальном

8. _____

ОТМЕТКА О СЯЗНИ С ВОИНСКОГО УЧЕТАРаботник кадровой службы Инспектор по кадрам
должностьАришина
личная подписьА.Н. Аришина
расшифровка подписиРаботник Панкратова
личная подпись" 03 " марта 20 06 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
01.02.2005	бухгалтерия	бухгалтер	оклад 10 000 руб. надбавка 4 000 руб.	Приказ от 31.01.2005 № 12-П	
10.09.2009	бухгалтерия	главный бухгалтер	оклад 25 000 руб. надбавка 7 000 руб.	Приказ от 05.09.2009 № 63-ПЕ	

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7



Порядок заполнения раздела II «Сведения о воинском учете» личных карточек на **военнообязанных**



Раздел II личных карточек должен вестись аккуратно, без помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи должны производиться шариковыми, гелиевыми и другими ручками черного или синего цвета, а отметки о проведении внутренней сверки и сверки с документами воинского учета военных комиссариатов – простым карандашом.





Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях



В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету

а) выявляют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

б) ведут и хранят личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Методическими рекомендациями



Из ЛК (ФЛ№Т-2 или №Т-2ГС) на принятых на работу граждан строится картотека из разделов:

первый -

второй -

третий -

четвертый -

**ЛК Ф Т-2
(Общий учет)**

-на офицеров запаса

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

- на ГПЗ, женского пола

- на ГПП на военную службу

С мобпредписаниями

**ЛК Ф Т-2 на ГПЗ,
имеющих МП,
выделяются в отдельную
картотеку**

*При наличии в организации на воинском
учете свыше 500 граждан*



Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях



В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов

а) направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) согласно приложению № 9 к Методическим рекомендациям. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты;





**Приложение № 9
к Методическим рекомендациям
(подп. а) п. 29)**

Угловой штамп организации Военному комиссару (Руководителю) _____
(образовательного (наименование
учреждения) _____
военного комиссариата, органа местного самоуправления)

Сведения

**о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении)
его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении
(отчислении) его с работы (из образовательного учреждения)**

Сообщаю, что гражданин _____,
(фамилия, имя отчество)
подлежащий воинскому учету, воинское звание _____,
19__ года рождения, ВУС № _____,
(полное кодовое обозначение)
проживающий по адресу: _____
принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательного учреждения)
(ненужное зачеркнуть)

_____ (полное наименование организации, образовательного учреждения, юридический адрес
организации (образовательного учреждения))
на должность _____
по адресу: _____
(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель организации (образовательного учреждения)

(должность) (подпись) (полный адрес, фамилия)

Ответственный за ВУР

(должность) (телефон) (полный адрес, фамилия)



При приеме граждан на работу (учебу) в сведениях, направляемых в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан, указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, место жительства гражданина, дата приёма на работу и должность, и, кроме этого, полное наименование организации, её адрес и номера телефонов отдела кадров.



Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях



В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов

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





Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях



Приложение № 14 к Методическим рекомендациям (п. 30)

Формат 145x210 мм

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 № ____

Дана _____
(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.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ.
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ
ВОЕННЫХ СБОРОВ

ВОПРОСЫ
ПРОХОЖДЕНИЯ
ВОЕННОЙ
СЛУЖБЫ

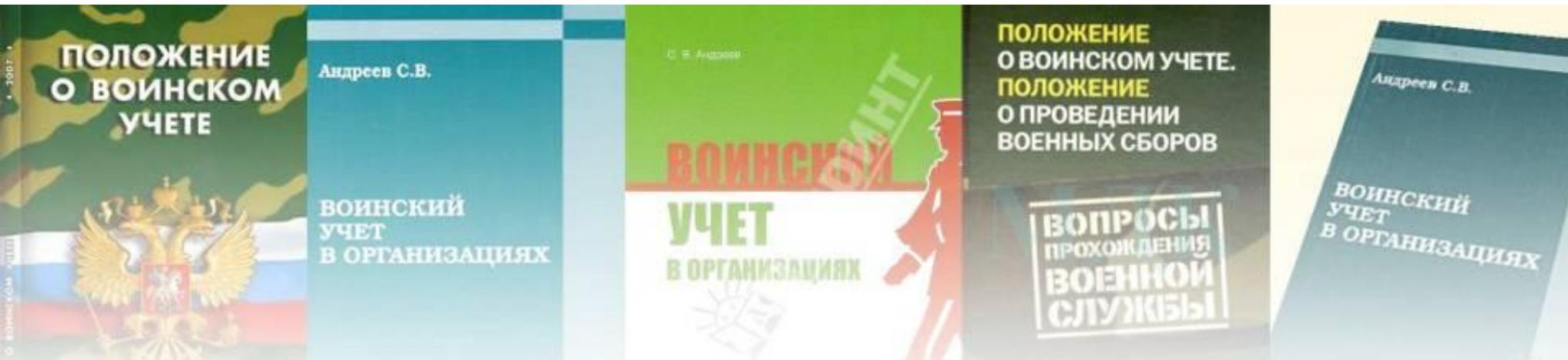
Андреев С. В.
ВОИНСКИЙ
УЧЕТ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ

При приеме документов воинского учета от граждан работниками, осуществляющими воинский учет в организациях, гражданам выдается расписка согласно приложению № 14 к Методическим рекомендациям.





Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях



В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов

в) сверяют не реже 1 раза в год, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов в порядке согласно приложению к Порядку (п.5) к Методическим рекомендациям;





Для иногородних ГПЗ

Угловой штамп организации

Военному комиссару _____
(наименование
военного комиссариата)

Приложение
к Порядку (п. 5)

Список граждан, пребывающих в запасе, работающих в

_____ (наименование организации)

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

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

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория запаса	Состав (профиль)	Полное кодвое обозна- чение ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец.учет	Дата рождения	Образо- вание	Место жительства (место пребы- вания)	Семейное положение	Структурное подраз- деление организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициал имени, фамилия)



Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях



В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов

г) вносят в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты в порядке согласно приложению № 2 к Порядку (п.2) к Методическим рекомендациям;





Приложение № 2
к Порядку (п. 2)

Угловой штамп организации

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

Сведения

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

_____ (наименование организации)

Адрес организации: _____

Ответственный за ВУР: _____

_____ (должность)

_____ (телефон)

_____ (инициал имени, фамилия)

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Год рождения	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец.учет	Содержание изменений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициал имени, фамилия)

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



Документы воинского учета в организациях



Приложение № 4
к Методическим рекомендациям (п. 22)

Наименование организации

ПРИКАЗ
« ___ » _____ 20__ г. № ___
г. Мончегорск

Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов 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» и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете» **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Начальнику отдела кадров _____

(Фамилия, имя и отчество)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету 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, пребывающих в запасе возложить на _____

(должность, фамилия, имя и отчество)

2. При временном убытии _____

(Фамилия и инициалы работника, осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временно исполнить обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возлагать на _____

(должность, фамилия, имя и отчество)

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

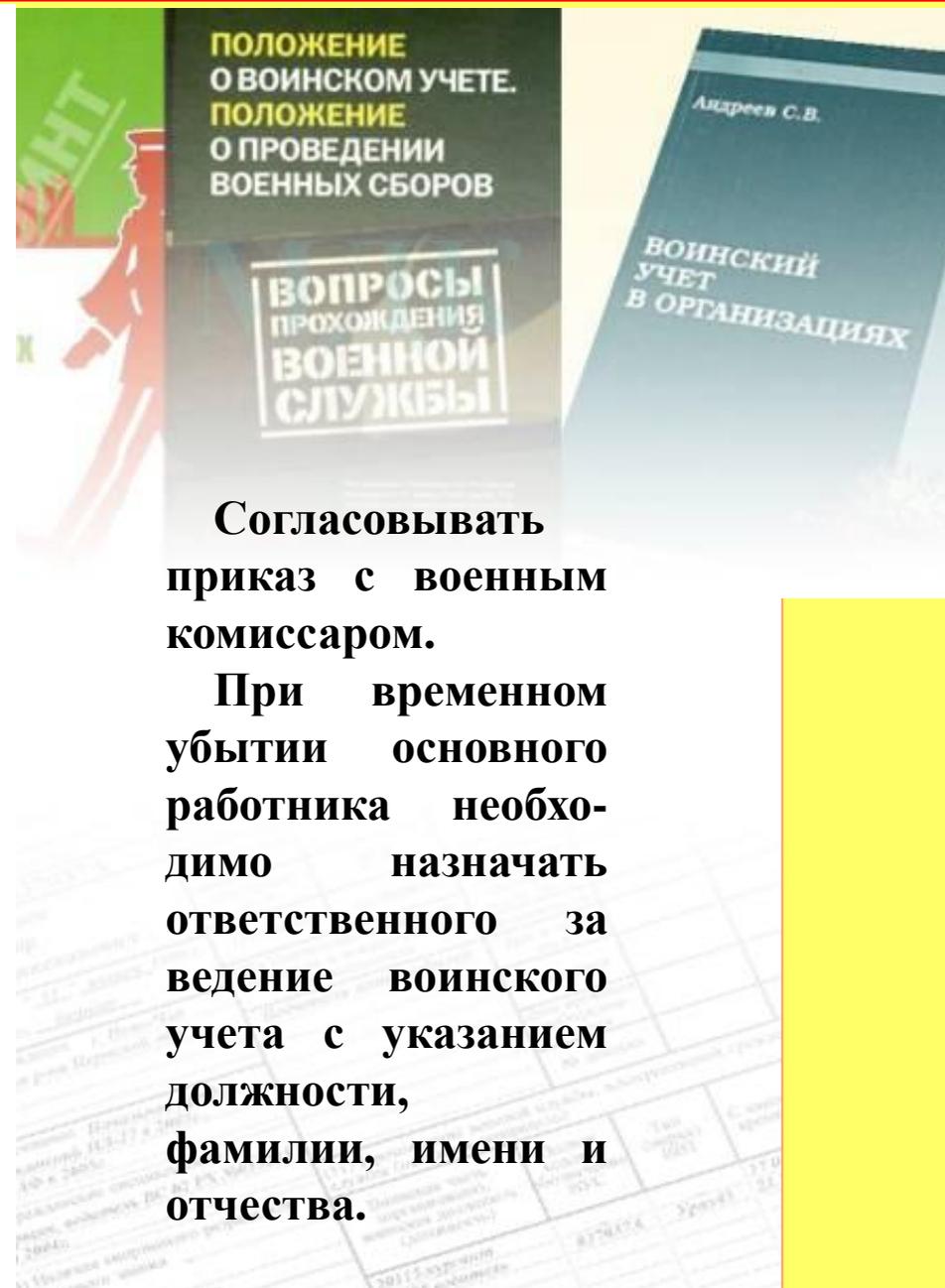
Руководитель организации _____ |

(подпись)

(подпись, фамилия, имя и отчество)

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар военного комиссариата
города Мончегорск Мурманской области
В.Светлов



Согласовывать приказ с военным комиссаром.

При временном убытии основного работника необходимо назначать ответственного за ведение воинского учета с указанием должности, фамилии, имени и отчества.



Документы воинского учета в организациях



Приложение № 17
к Методическим рекомендациям (п. 37)

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар военного комиссариата
города Мончегорск Мурманской области
В.Светлов
« _____ » _____ 2018 года

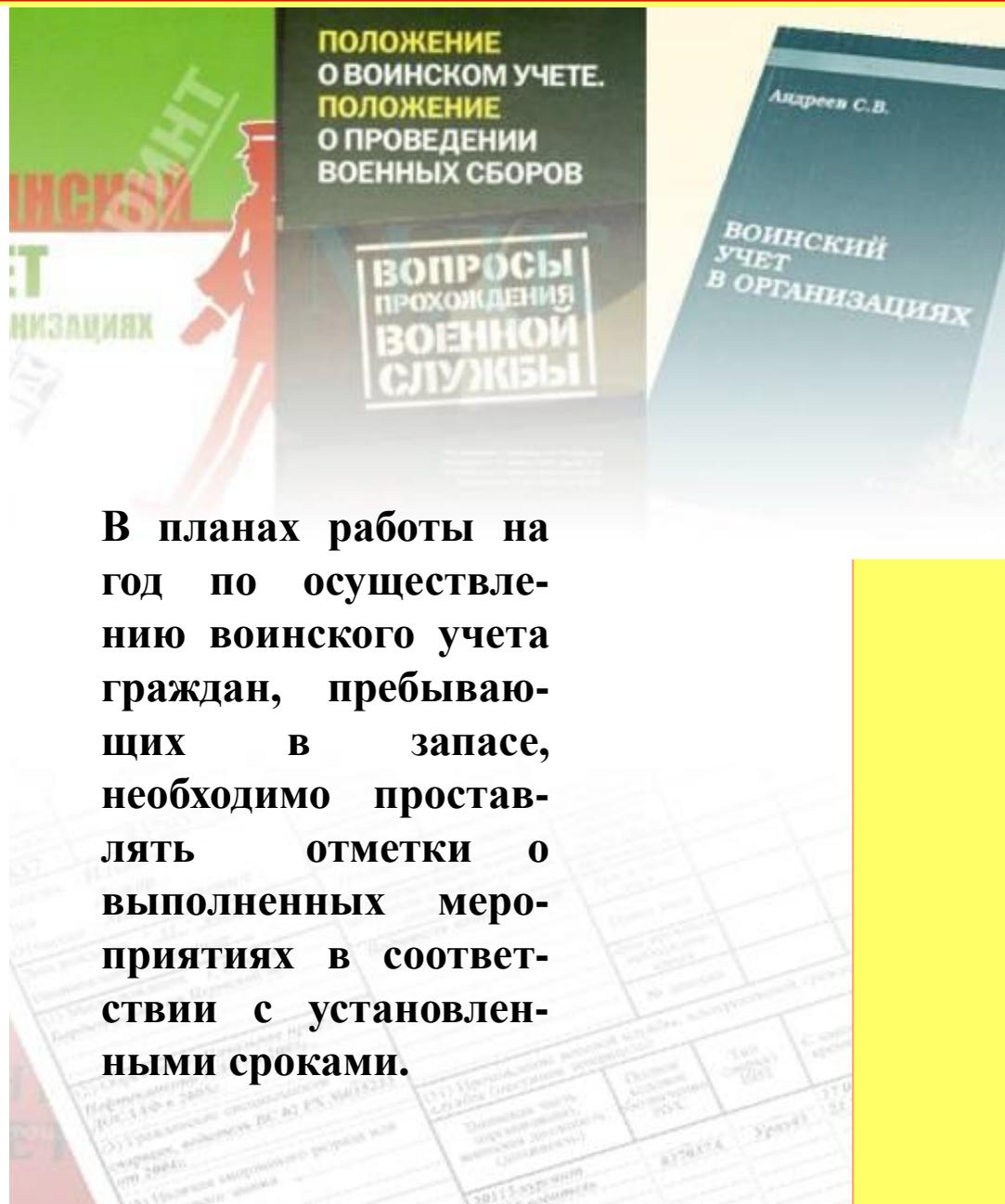
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
« _____ » _____ 2018 года

ПЛАН работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в 2018 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных	В дни приема на работу	Антонова А.С.	15.01.18г. Иванов И.И. (роспись) П.И. - принятых нет (роспись)
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Антонова А.С.	21.01.18 г. Петров П.П. (роспись)
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	Постоянно	Антонова А.С.	18.02.18 г. Сидоров С.С. (роспись)
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Антонова А.С.	27.03.18 г. (роспись)

Начальник отдела кадров организации _____

Ответственный за военно-учетную работу _____



В планах работы на год по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, необходимо проставлять отметки о выполненных мероприятиях в соответствии с установленными сроками.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВОИНСКОМ
УЧЕТЕ

Образцы информационных стендов по воинскому учету

Андреев С. В.



Оформить справочную информацию (информационные стенды) по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе.

