

	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.1. Управление персоналом</p>
<p>СМК-Р-3.1-04-2023</p>	<p>Регламент ведения воинского учета</p>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова Е.Ю. Перова
2023 г.



РЕГЛАМЕНТ
ведения воинского учета

СМК-Р-3.1-04-2023

Версия 0.1

Улан-Удэ
2023

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Специалист по кадрам	Верновская В.А.	27.12.2023	<i>В.А.</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 15
	Регламент ведения воинского учета	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 5
от «27» декабря 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА	4
3. ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА	5
4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВОИНСКИЙ УЧЕТ	6
5. ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА	8
ПРИЛОЖЕНИЯ	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	15
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	15

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Регламент ведения воинского учета.

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.12.2023 09:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 15
	Регламент ведения воинского учета	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент ведения воинского учета в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее - Регламент) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»,
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»,
- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»,
- Приказом Минобороны от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»,
- Приказом Минобороны от 11.07.2017 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях».

1.2. Основной целью воинского учета в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – ВСГИК, Институт) является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

- потребностей Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки в их состав граждан, пребывающих в запасе;
- потребностей органов госвласти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

1.3. Основными задачами воинского учета в Институте являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством РФ;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их использования в интересах обороны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности в военное время.

1.4. Воинский учет работников ВСГИК (далее - работники) - это комплекс мероприятий, осуществляемых руководителями и специально уполномоченным работником (далее - работник, осуществляющий воинский учет), по ведению учета граждан, непосредственно работающих в Институте, проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами в периоды мобилизации, военного положения и на военное время, оказанию содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета работников по месту их жительства или месту пребывания, в том числе содействия в обеспечении своевременной явки работников, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.12.2023 09:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 15
	Регламент ведения воинского учета	

1.5. Воинский учет в Институте является воинским учетом по месту работы граждан Российской Федерации и не подменяет воинского учета работников по месту их жительства или месту их пребывания.

1.6. По запросам органов военного управления Вооруженных Сил РФ, военных комиссариатов и органов местного самоуправления Институт предоставляет сведения о работниках, подлежащих воинскому учету.

1.7. Контроль за ведением воинского учета в Институте осуществляют органы военного управления Вооруженных Сил РФ, военные комиссариаты субъектов РФ, военные комиссариаты муниципальных образований и органы местного самоуправления.

1.8. Институт контролирует осуществление воинского учета и оказывает методическую помощь.

1.9. Работники Института несут ответственность за административные правонарушения в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Число работников, осуществляющих воинский учет, устанавливается исходя из следующих норм:

- один сотрудник-совместитель при наличии менее 500 работников, которые подлежат воинскому учету;
- один основной сотрудник, если на воинском учете от 500 до 2000 работников;
- два основных сотрудника, если на воинском учете от 2000 до 4000 работников;
- один основной сотрудник на каждые последующие 3000 работников, которые состоят на воинском учете.

1.11. Общее количество сотрудников, которые ведут воинский учет в Институте, определяют ежегодно по количеству работников, которые состоят на воинском учете по состоянию на 31 декабря предыдущего года. Если в организации два и более сотрудника, которые ведут воинский учет, создается отдельное подразделение — военно-учетный стол.

1.12. Сотрудники, осуществляющие воинский учет, допускаются к сведениям о работниках во ВСГИК в объеме, необходимом для осуществления воинского учета.

1.13. Работники в Институте, подлежащие воинскому учету, обязаны лично представлять сотрудникам, осуществляющим воинский учет, паспорт гражданина Российской Федерации и документы воинского учета. При невозможности личного представления документов разрешается пересылать их копии по факсимильной связи.

1.14. Персональный состав сотрудников и их функциональные обязанности по ведению воинского учета закрепляются приказом ректора института, который согласовывается с военным комиссаром муниципального образования.

1.15. Утверждение настоящего Регламента, а также изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом и утверждаются приказом ректора.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА

2.1. Воинскому учету в Институте подлежат:

- работники мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет – по 31.12.2023, от 18 до 30 лет – с 01.01.2023, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);
- работники, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные).

2.2. К военнообязанным работникам в Институте относятся:

- а) работники мужского пола, пребывающие в запасе:
 - уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил РФ;
 - успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.12.2023 09:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 15
	Регламент ведения воинского учета	

аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

- 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 учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;
 - прошедшие альтернативную гражданскую службу;
- б) работники женского пола, пребывающие в запасе и имеющие военно-учетные специальности.

2.3. Не подлежат воинскому учету в Институте:

- освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии со статьей 23 Закона о воинской обязанности;
- проходящие военную службу;
- отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- лица женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
- постоянно проживающие за пределами России;
- имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки РФ и Федеральной службы безопасности РФ.

2.4. Военнообязанные, достигшие предельного возраста пребывания в запасе или признанные в установленном порядке негодными к военной службе по состоянию здоровья, снимаются с воинского учета в Институте.

2.5. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются на период мобилизации, военного положения и в военное время.

Остальные военнообязанные работники в Институте состоят на общем воинском учете.

2.6. Документами воинского учета являются:

- для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- для военнообязанных запаса:
 - военный билет или военный билет офицера запаса;
 - справка взамен военного билета;
 - временное удостоверение, выданное взамен военного билета, или временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса.

3. ОБЯЗАННОСТИ РЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

3.1. Ректор Института отвечает за организацию выполнения необходимых работ и мероприятий в соответствии с требованиями настоящего Регламента и обеспечение исполнения подчиненными работниками обязанностей в области воинского учета.

3.2. Ректор в Институте обязан:

- назначить своим приказом работника, осуществляющего воинский учет, предоставить ему доступ к личным сведениям работников в объеме, необходимом для осуществления воинского учета;
- при временном убытии работника, осуществляющего воинский учет, назначить на этот участок работы другого работника;

- для обеспечения работы по ведению воинского учета выделить сотруднику, осуществляющему воинский учет, специально оборудованное помещение, которое оснастить средствами связи и оргтехники, сертифицированным компьютером и железными шкафами, обеспечивающими сохранность документов по воинскому учету.

Сотрудник, осуществляющий воинский учет, обязан направить копию приказа в адрес военного комиссара Октябрьского района г. Улан-Удэ.

3.3. В целях исполнения обязанностей в области воинского учета в Институте, сотрудник, осуществляющий воинский учет, обязан:

а) организовать оповещение работников о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

б) обеспечить работникам возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами:

- по вызовам (повесткам) военных комиссариатов, в том числе в период мобилизации, военного положения и в военное время;

- для сообщения сведений об изменениях семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства (временного пребывания) в пределах муниципального образования;

- для снятия и постановки на воинский учет при смене места жительства (места пребывания), если переезд связан со сменой муниципальных образований, в пределах территорий которых осуществляют свою деятельность отделы военных комиссариатов субъектов Российской Федерации.

3.4. В целях оказания содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета работников по месту жительства или месту пребывания сотрудник, осуществляющий воинский учет, обязан по запросам военных комиссариатов организовать в двухнедельный срок направление необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о работниках, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВОИНСКИЙ УЧЕТ

4.1. Сотрудник, осуществляющий воинский учет, для непосредственного выполнения работ и мероприятий воинского учета обязан:

При приеме граждан на работу

4.1.1. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, наличие:

- отметок в паспортах граждан РФ об отношении к воинской обязанности;
- военных билетов (временных удостоверений, справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу), а также их подлинность и подлинность записей в них;

- отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
- мобилизационных предписаний (если в военных билетах или справках взамен военных билетов есть отметки об их вручении);

- персональных электронных карт (если в документах воинского учета есть отметки об их выдаче);

- жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных, у которых в военном билете есть отметки о вручении жетона).

Кроме того, проверяется соответствие документов воинского учета паспортным данным кандидата, наличие фотографии и ее соответствие владельцу. Во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, помимо этого, проверяется и срок действия.

Если в документах воинского учета обнаружатся неоговоренные исправления, неточности, подделки или неполное количество листов, их владельца необходимо направить в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором он состоит (обязан состоять, но не состоит) на воинском учете, для уточнения документов и сообщить об этом в военкомат в течение пяти рабочих дней.

4.1.2. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - в орган местного самоуправления.

4.1.3. При приеме данных документов гражданам выдается расписка.

4.1.4. Заполнять карточку (форма № 10) в соответствии с правилами, изложенными в Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета.

4.1.5. Вложить карточки на принятых на работу граждан в соответствующий раздел отдельной картотеки.

4.1.6. Сообщить в течение пяти дней в военные комиссариаты по месту жительства граждан обо всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

В течение календарного года

4.1.7. Обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в Институте.

4.1.8. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, - с учетными данными органа местного самоуправления.

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

4.1.9. Направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете. При самостоятельном выявлении работников, которые не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, направлять сведения о таких работниках в военный комиссариат в течение трех рабочих дней с момента, когда выявили таких работников.

4.1.10. Своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время в порядке, определенном Инструкцией по бронированию.

4.1.11. Ежегодно по запросу соответствующих военных комиссариатов до 1 ноября представлять списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

4.1.12. Ежегодно составлять и передавать в установленный срок в территориальный военный комиссариат карточку учета организации по форме № 18.

4.1.13. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

4.1.14. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты.

4.1.15. Направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

4.1.16. Направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих военно-учетные специальности, для постановки на воинский учет.

4.1.17. В карточках (форма № 10) граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате.

Карточки на указанных граждан изымать из картотеки граждан, пребывающих в запасе.

4.1.18. В установленный срок представлять отчетные документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в администрацию города, военный комиссариат Октябрьского района г. Улан-Удэ и вышестоящую организацию (при наличии).

4.1.19. Вносить в карточки (форма № 10) сотрудников, состоящих на воинском учете, сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья и в течение пяти календарных дней сообщать об изменениях в военные комиссариаты или органы местного самоуправления по месту жительства или пребывания сотрудников.

При увольнении (отчислении) граждан с работы (учебы)

4.1.20. Сообщать в течение пяти календарных дней в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных (отчисленных) с работы (учебы).

4.1.21. Изымать из картотеки и сдавать в архив карточки (форма № 10) уволенных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

5. ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА

5.1. При ведении воинского учета в Институте используются формы, установленные действующими нормативными документами.

5.2. В целях осуществления воинского учета ведутся:

- карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации (форма № 10);
- картотека указанных карточек.

Карточки граждан, подлежащих воинскому учету, оформляются на всех принятых на работу в Институт, подлежащих воинскому учету. При повторном приеме на работу в Институт, оформленные ранее карточки не используются.

Карточки снятых с воинского учета работников изымаются из картотеки карточек работников и передаются в архив.

5.3. В Институте хранятся вторые экземпляры списков граждан, пребывающих в запасе (приложение 23), с указанием регистрационного номера и даты отправки.

5.4. В Институте разрабатываются (ведутся):

- приказы об организации общего и специального (при наличии) воинского учета;
- план работы по организации воинского учета;
- картотека карточек работников;
- служебное делопроизводство по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, а также другие документы, определенные действующими нормативными актами в области воинского учета;

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 15
	Регламент ведения воинского учета	

- журнал проверок (приложение 29) осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ;

- номенклатура дел по воинскому учету.

5.5. Сведения о работниках Института, внесенные в документы воинского учета, относятся к персональным данным.

5.6. Экземпляры сведений о работниках Института, которые предоставлялись в военные комиссариаты, хранятся в отдельной папке по хронологии предоставления в военные комиссариаты. В случае направления сведений о работниках Института в военные комиссариаты по почте ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении к экземпляру сведений прилагается опись и уведомление о вручении.

5.7. Документы воинского учета хранятся в Институте в течение сроков, установленных действующими нормативными документами.

Лицевая сторона

КАРТОЧКА

гражданина, подлежащего воинскому учету в

--

(наименование организации)

<p>Сверка <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>с документами <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>воинского учета</p> <p><small>дата, подпись, инициал имени, фамилия, проводившего сверку</small></p>	<p>Сверка <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>с военным <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>комиссариатом</p> <p><small>дата, подпись, инициал имени, фамилия, проводившего сверку или номер исходящего письма со списком для сверки</small></p>
--	--

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Имя	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Отчество (при наличии)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
2. Дата рождения	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	
3. Место рождения	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
4. Образование	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<small>(уровень образования)</small>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<small>(наименование образовательного учреждения)</small>	<small>(квалификация)</small>	<small>(специальность, направление подготовки)</small>
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<small>(серия и номер диплома, свидетельства)</small>	<small>(год окончания)</small>
5. Профессия	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<small>(основная)</small>	<small>(дополнительная)</small>	
6. Семейное положение	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<small>(холост, женат, разведен)</small>		
7. Состав семьи	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<small>(степень родства)</small>	<small>(фамилия, имя, отчество, год рождения)</small>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<small>(степень родства)</small>	<small>(фамилия, имя, отчество, год рождения)</small>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<small>(степень родства)</small>	<small>(фамилия, имя, отчество, год рождения)</small>	
8. Знание иностранных языков	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<small>(наименование)</small>	<small>(степень знания)</small>	<small>(наименование)</small>
			<small>(степень знания)</small>
9. Паспорт	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<small>(серия)</small>	<small>(номер)</small>	<small>(дата выдачи)</small>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<small>(кем выдан)</small>		
10. Водительское удостоверение	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<small>(серия)</small>	<small>(номер)</small>	<small>(категории)</small>
			<small>(дата выдачи)</small>
11. Адрес места жительства	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<small>(в соответствии с регистрацией)</small>		<small>(дата регистрации)</small>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<small>(фактический)</small>		<small>(дата начала проживания)</small>
12. Номера телефонов	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	<small>(рабочий)</small>	<small>(сотовый)</small>	

Оборотная сторона

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	<input type="text"/>	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	<input type="text"/>
2. Воинское звание	<input type="text"/>	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	<input type="text"/>	а) <u>общем</u>	<input type="text"/> <small>(номер команды, партии)</small>
4. Полное кодовое обозначение ВУС	<input type="text"/>	б) <u>специальном</u>	<input type="text"/> <small>номер удостоверения об отсрочке или именованного списка о зачислении на спецучет</small>
5. Категория годности к военной службе	<input type="text"/>	8. Документ воинского учета	<input type="text"/> <small>наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан</small>

III. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

IV. СВЕДЕНИЯ О ПРИЕМЕ И УВОЛЬНЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, структурного подразделения (подразделения) организации на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и номер исходящего документа

Работник, осуществляющий
воинский учет

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Гражданин, подлежащий
воинскому учету

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о снятии
с воинского учета:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

(дата)

(причина)

(подпись работника, осуществляющего
воинский учет)

По состоянию на _____
(дата, год)

Регистрационный номер _____
(по учету районной комиссии)

**КАРТОЧКА
учета организации**

1. Полное наименование организации _____
2. Ф.И.О., должность, и номер телефона руководителя _____
телефон _____ факс _____
3. Ф.И.О., телефон (факс) ответственного за воинский учет и бронирование _____
телефон _____ e-mail: _____
4. Дата и место регистрации (перерегистрации) _____
5. Юридический адрес _____
6. Фактический адрес _____
7. Почтовый адрес _____ e-mail: _____
8. Вышестоящая организация _____
9. Основные коды организации:

			Цифровое обозначение
Индивидуальный номер налогоплательщика		ИНН	
Основной государственный регистрационный номер		ОГРН	
Код административно-территориального деления		ОКАТО	
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций		ОКПО	
Организационно-правовая форма	Бюджетное учреждение _____ (текстовая расшифровка)	ОКОПФ	
Форма собственности	Федеральная собственность (текстовая расшифровка)	ОКФС	
Основной код ОКВЭД	Образование высшее (текстовая расшифровка)	ОКВЭД	
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)			

(оборотная сторона)

10. Сведения о работающих:

всего работающих:

из них:

10.1. Граждан РФ, пребывающих в запасе из них:

а) офицеров и генералов _____

б) прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов _____

в) в том числе ограниченно годных к военной службе _____

10.2. Забронированных граждан РФ, пребывающих в запасе _____

10.3. Граждан РФ, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания _____

10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу _____

10.5. Незабронированных граждан РФ, пребывающих в запасе _____

11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) _____

12. Сведения о видах экономической деятельности и должностях, используемых в Перечне должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе _____

12.1. Количество видов экономической деятельности _____

12.2. Количество должностей _____

13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится _____

14. Входит в орган управления государственной власти (да, нет) _____

15. Дополнительная информация: _____

(руководитель организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации) _____
(заполняется в районной комиссии)

Угловой
штамп организации

Военному комиссару _____

**СПИСОК
граждан, пребывающих в запасе,**

работающих в _____,
(наименование организации)

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

Адрес организации _____

Ответственный за военно-учетную работу _____
(должность), (телефон), (инициалы имени, фамилия)

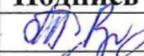
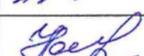
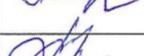
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Воинское звание	Категор ия запаса	Состав (профиль)	Полное кодвое обозначе ние ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), специальны й	Дата и место рожден ия	Образов ание	Место жительства (место пребывания)	Семейное положение	Структурное подразделение организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель организации _____
(подпись, инициалы имени, фамилия)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/ дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего листов в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	27.12.23	
Начальник ОК	Трифорова А.А.	27.12.23	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	27.12.23	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	27.12.23	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	27.12.23	