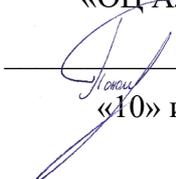


**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Образовательный Центр Альтернатива»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«ОЦ Альтернатива»

 В.И. Пономарев

«10» июля 2024 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПО КУРСУ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
«ВЕДЕНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

16 академических часов

Направление 07.003 Управление персоналом организации

(указать код и наименование направления подготовки)

Екатеринбург, 2024 г.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Образовательный Центр Альтернатива»

Авторы: Пономарева Елена Анатольевна - Магистр юриспруденции по направлению "Трудовое право. Право социального обеспечения". Автор ряда публикаций в ведущих профессиональных изданиях. Имеет большой практический опыт в сфере управления персоналом, в том числе на руководящих должностях.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	5
1.1. Аннотация программы.....	5
1.2. Актуальность программы.....	6
1.3. Цель и задачи.....	6
1.4. Планируемые результаты.....	7
1.5. Текущая оценка эффективности усвоения программы.....	8
1.6. Оценка качества освоения программы.....	10
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	11
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	12
4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	17
4.1 Педагогический состав.....	17
4.2. Методическое обеспечение образовательной программы.....	17
4.3. Материально-технические условия реализации программы:.....	18
Приложение 1.....	19
Приложение 2.....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Образовательная программа повышения квалификации по курсу «Ведение воинского учета в организациях» направлена на развитие и совершенствование профессиональных компетенций в области документирования и организации работы с документами ведения воинского учета в организациях.

Категория слушателей: лица, имеющее среднее профессиональное или высшее образование, направление подготовки – без ограничений.

Входные требования к обучающимся: владение навыками пользователя персонального компьютера.

Трудоемкость обучения: трудоемкость обучения по данной программе составляет 16 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Особенности (принципы) построения программы повышения квалификации «Ведение воинского учета в организациях»:

- обучение построено с использованием современных образовательных технологий и активных методов обучения;
- выполнение учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения разделов;
- выполнение итоговой аттестационной работы в виде выполнения практического задания по документальному оформлению кадровых мероприятий;
- наличие обратной связи от преподавателей и кураторов обучения со слушателями на протяжении всего курса обучения

Программа разработана в соответствии с:

- профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37, редакция от 15.05.2013), по профессии «Специалист по кадрам».

Компетенции (трудовые функции) в соответствии с Профессиональным стандартом:

- А/01.6 ведение документации по учету и движению персонала;

- А/02.6 разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений, код;

- А/03.6 администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы, код.

Цель реализации программы: формирование и совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области кадрового администрирования, которые позволяют, применять на практике Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового законодательства, оценивать риски принятых решений в спорных ситуациях по кадровым вопросам.

Планируемые результаты обучения:

По результату обучения слушатель должен:

- уметь самостоятельно определять состав документов, которые оформляются при ведении воинского учета;

- правильно и безошибочно заполнять соответствующие формы документов;

- быть готовым к самостоятельной работе по ведению воинского учета в организации.

1.2. Актуальность программы

Основной целью воинского учета является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

К организациям законодательство о воинском учете вводит ряд требований по информированию военкоматов в целях поддержания актуального состояния информационной базы по военнообязанным гражданам. Усиление мер контроля сочетается с цифровизацией воинского учета.

Организации независимо от форм собственности в соответствии со статьей 8 Федерального Закона РФ «Об обороне» от 31.05.1996 № 61-ФЗ осуществляют воинский учет работников; 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, оказывать содействие в создании организаций, деятельность которых направлена на укрепление обороны.

1.3. Цель и задачи

Целью освоения курса является совершенствование профессиональной компетенции специалиста в сфере ведения воинского учета в организациях, приведение знаний, умений и навыков в соответствие с актуальным состоянием нормативно-законодательной базы.

После завершения обучения слушатели должны быть способны оформлять все основные документы воинского учета в надлежащем порядке.

Задачи курса «Ведение воинского учета в организациях»:

-изучение теоретических основ знания нормативно - правового регламентирования воинского учета;

-изучение документов входящих в систему воинского учета;

-приобретение навыков по составлению и оформлению документов воинского учета.

1.4. Планируемые результаты

Результатом освоения дисциплины являются:

- повышение уровня практических навыков в организации работы по ведению воинского учета;

После прохождения данного курса слушатели должны:

- понимать основные термины законодательство о воинском учете в контексте актуальных изменений действующей нормативно-законодательной базы;

- актуализировать имеющиеся знания о нормативно-методической базе и современных требованиях к ведению воинского учета в организациях;

В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 г. №37), слушатели, прошедшие курс, должны повысить уровень компетенций, необходимых на должности «Инспектор по кадрам», «Специалист по кадрам», «Заведующий (начальник) отделом кадров» «Делопроизводитель», «Кадровик», «Менеджер по персоналу».

Компетенции в области ведения воинского учета организации включают в себя:

1. Знание современной регламентации ведения воинского учета в законодательных и нормативных актах.

2. Понимание структуры воинского учета.

3. Требования к составлению документов воинского учета, процедуру их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.

4. Назначение ответственных лиц.

5. Порядок информирования военкоматов.

6. Обязанности граждан и организаций в области воинского учета.

7. Порядок проведения сверки данных о военнообязанных гражданах.

1.5. Текущая оценка эффективности усвоения программы

В ходе обучения преподаватель проводит текущий контроль эффективности усвоения программы. Оцениваемые знания, формы и методы оценки представлены в Таблице 1.

Таблица 1.

Текущая оценка эффективности усвоения программы

Тема	Оцениваемые знания и умения (когнитивные или практические)	Формы и методы оценки знаний и умений
1	2	3
Нормативное регулирование воинского учета в организациях	<ul style="list-style-type: none"> - Умение ориентироваться в нормативной базе - при принятии практических решений делать ссылку на нормативные акты 	<p>Вопросы Тест в конце курса</p>
Реестр воинского учета	<ul style="list-style-type: none"> - знание содержания Реестра воинского учета - состав сведений, передаваемых работодателем в Реестр 	<p>Вопросы Тест в конце курса</p>
Организация ведения воинского учета: приказ, план, карточку учета организации, служебное делопроизводство.	<ul style="list-style-type: none"> - знание состава документов при постановке организации на учет в военкомате - знание состава документов по ведению воинского учета в организации 	<p>Вопросы Тест в конце курса</p>
Граждане, подлежащие и не подлежащие воинскому учету. Документы воинского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - состав граждан, подлежащих воинскому учету в ординации 	<p>Вопросы Тест в конце курса</p>
Обязанности по воинскому учету: обязанности лиц, осуществляющих воинский учет	<ul style="list-style-type: none"> - знание перечня обязанностей по воинскому учету 	<p>Вопросы Тест в конце курса</p>

в организациях, обязанности граждан.		
Порядок ведения и хранения учетных карточек.	- знание порядка заполнения карточек по форме № 10 - порядок ведения картотеки карточек по форме № 10	Вопросы Тест в конце курса
Информирование военкоматов.	- состав документов по информированию военкоматов - порядок заполнения документов - знание сроков информирования военкоматов	Вопросы Тест в конце курса
Порядок проведения сверки с военкоматом.	- порядок и сроки проведения сверки	Вопросы Тест в конце курса
Военные сборы и оформление гособязанностей по вызову военкомата.	- знание видов военных сборов - знание порядка оформления документов при призыве на военные сборы	Вопросы Тест в конце курса
Особенности воинского учета в отдаленных местностях.	- знание особенностей ведения воинского учета в отдаленных местностях	Вопросы Тест в конце курса
Воинский учет в период мобилизации: обязанности организаций и граждан, военно-транспортная обязанность, приостановление и возобновление трудового договора.	- обязанности по ведению воинского учета в период мобилизации	Вопросы Тест в конце курса
Бронирование граждан, пребывающих в запасе	- порядок организации бронирования граждан - заполнение документов при бронировании	Вопросы Тест в конце курса

Порядок проведения проверок ведения воинского учета в организации. Чек-лист проверки.	- знание вопросов проверки по воинскому учету - знание критерий оценки состояния воинского учета	Вопросы Тест в конце курса
Административная ответственность организаций и граждан.	- знание санкций за нарушение порядка ведения воинского учета	Вопросы Тест в конце курса
Ведение воинского учета в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом.	- умение вести воинский учет в программе 1С:ЗУП	Вопросы Тест в конце курса

1.6. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей. Допуск к итоговой аттестации осуществляется после прохождения по всем темам программы.

Итоговая аттестация реализуется в формате тестирования, которая выполняется слушателем индивидуально.

Целью итоговой аттестации является углубление теоретических и практических знаний по темам образовательной программы, а также всесторонняя оценка полученных знаний и навыков.

Для успешного выполнения итоговой практической работы слушателю необходимо иметь знания в области воинского учета.

Слушатель должен уметь работать с нормативной базой, логично и грамотно обосновать решение практических задач, безошибочно оформлять документы по воинскому учету.

По итогам работы над проектом слушатель предоставляет результат теста, который прикрепляется в электронный курс.

По конкретным действиям (результатам обучения) модуля слушатели должны продемонстрировать:

1. Знание особенностей современной регламентации воинского учета.
2. Понимание структуры организационно-правовых документов.
3. Знание требований к составлению документов воинского учета.
4. Знание требований к бронированию граждан.

По результатам проведения оценки обучения выдается документ об окончании курса – Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план курса «Ведение воинского учета в организациях»

	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекц ии	практ. занят.	
	2	3	4	5	6
1	Нормативное регулирование воинского учета в организациях	0,5	0,5		Конспект вопросы
2	Реестр воинского учета	0,5	0,5		Конспект вопросы
3	Организация ведения воинского учета: приказ, план, карточку учета организации, служебное делопроизводство.	1		1	Конспект вопросы
4	Граждане, подлежащие и не подлежащие воинскому учету. Документы воинского учета.	0,5	0,5		Конспект вопросы
5	Обязанности по воинскому учету: обязанности лиц, осуществляющих воинский учет в организациях, обязанности граждан.	0,5	0,5		Конспект вопросы
6	Порядок ведения и хранения учетных карточек.	1		1	Конспект вопросы
7	Информирование военкоматов.	1		1	Конспект вопросы
8	Порядок проведения сверки с военкоматом.	0,5		0,5	Конспект вопросы
9	Военные сборы и оформление гособязанностей по вызову военкомата.	1	1		Конспект вопросы
10	Особенности воинского учета в отдаленных местностях.	0,5	0,5		Конспект вопросы
11	Воинский учет в период мобилизации: обязанности организаций и граждан, военно-транспортная обязанность, приостановление и возобновление трудового договора.	2		2	Конспект вопросы
12	Бронирование граждан, пребывающих в запасе	2		2	Конспект вопросы
13	Порядок проведения проверок ведения воинского учета в организации. Чек-лист проверки.	1	1		Конспект вопросы
14	Административная ответственность организаций и граждан.	1	1		Конспект вопросы
15	Ведение воинского учета в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом.	2		2	Конспект вопросы
16	Вопросы-ответы по ведению воинского учета	0,5		0,5	Конспект вопросы
17	Проверочный тест.	0,5		0,5	тест
	Итого	16	5,5	10,5	

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема №1. Нормативное регулирование воинского учета в организациях

Цель: Ознакомить слушателей с нормативной базой воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Оборудование и материалы: Рабочая тетрадь (Приложение 2), рабочее место, оснащенное столом и стулом, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия:

1. Знакомство слушателей с целями и задачами воинского учета.
2. Разбор нормативной базы воинского учета.
3. В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю.

Продолжительность занятия— 0,5 часа

Тема № 2. Реестр воинского учета

Цель: Рассмотреть порядок цифровизации воинского учета. Назначение и цель реестра воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

1. Рассматривается регламентация воинского учета.
2. Рассматривается цель цифровизации воинского учета.
3. Рассматривается состав Реестра воинского учета.
4. Разбирается порядок передачи информации в Реестр воинского учета.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 часа.

Тема № 3. Организация ведения воинского учета: приказ, план, карточку учета организации, служебное делопроизводство.

Цель: Изучить последовательность действий при организации ведения воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- порядок заполнения формы № 18.

- назначение ответственных лиц. Форма приказа.

- план мероприятий по ведению воинского учета.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 1 час.

Тема № 4. Граждане, подлежащие и не подлежащие воинскому учету. Документы воинского учета.

Цель: Научиться безошибочно определять лиц, подлежащих воинскому учету.

Методы: Лекция-беседа.

Оборудование и Материалы: Рабочая тетрадь.

Содержание занятия:

- разбор перечня лиц, подлежащих воинскому учету.

- разбор перечня лиц, не подлежащих воинскому учету.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия– 0,5 часа.

Тема № 5. Обязанности по воинскому учету: обязанности лиц, осуществляющих воинский учет в организациях, обязанности граждан.

Цель: Знание перечня обязанностей по воинскому учету.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

1. Разбирается перечень обязанностей по ведению воинского учета в организациях.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 часа.

Тема 6. Порядок ведения и хранения учетных карточек.

Цель: Научиться безошибочно заполнять учетные карточки.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- изучается порядок заполнения учетных карточек для различных категорий военнообязанных работников.

- изучается порядок формирования картотеки карточек № 10.

Продолжительность занятия – 1 час.

Тема 7. Информирование военкоматов.

Цель: Изучить порядок информирования военкоматов.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбираются формы документов, направляемых в военкомат, при приеме, увольнении, изменении сведений военнообязанных граждан.

- разбираются сроки информирования военкоматов.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 1 час.

Тема 8. Порядок проведения сверки с военкоматом.

Цель: Изучить порядок проведения сверки с документами воинского учета и военкоматами.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбирается порядок сверки карточек № 10 с документами воинского учета граждан.

- разбирается порядок сверки карточек № 10 с документами военкоматов.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 час.

Тема 9. Военные сборы и оформление гособязанностей по вызову военкомата.

Цель: Изучить порядок оформления документов при призыве на военные сборы.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- рассматриваются виды и сроки военных сборов.

- разбирается порядок оформления освобождения от работы для прохождения военных сборов.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 час.

Тема 10. Особенности воинского учета в отдаленных местностях.

Цель: Изучить порядок ведения воинского учета на работников, работающих в отдаленных местностях.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- рассматриваются особенности ведения воинского учета вахтовиков.
- рассматриваются особенности ведения воинского учета работников, направленных на работу в Антарктиду и острова Северного ледовитого океана.
- рассматриваются особенности ведения воинского учета работников в полевых экспедициях.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 час.

Тема 11. Воинский учет в период мобилизации: обязанности организаций и граждан, военно-транспортная обязанность, приостановление и возобновление трудового договора.

Цель: Изучить порядок ведения воинского учета при объявлении мобилизации.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбирается законодательство о мобилизации.
- разбирается порядок приостановления и возобновления трудового договора с мобилизованным и добровольцем.
- разбирается состав транспорта по военно-транспортной обязанности.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Тема 12. Бронирование граждан, пребывающих в запасе.

Цель: Изучить порядок ведения бронирования граждан.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбирается законодательство об отсрочке и бронированию.
- разбирается порядок бронирования работников за организацией.
- разбирается состав и порядок заполнения отсрочек от призыва.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Тема 13. Порядок проведения проверок ведения воинского учета в организации. Чек-лист проверки.

Цель: Изучить порядок проведения проверок воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбирается перечень вопросов при проверке.
- разбирается порядок и критерии оценки организации ведения воинского учета в организации.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 1 час.

Тема 14. Административная ответственность организаций и граждан.

Цель: Изучить санкции за нарушения в области воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- разбирается перечень санкций за нарушения ведения воинского учета организациями.
- разбирается административная ответственность граждан за нарушения в сфере воинского учета.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 1 час.

Тема 15. Ведение воинского учета в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом.

Цель: Изучить порядок ведения воинского учета в программе 1С:ЗУП.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- дается пошаговый алгоритм введения в программу данных для ведения воинского учета.

- дается пошаговый алгоритм формирования документов воинского учета в программе.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 2 часа.

Тема 16. Вопросы-ответы по ведению воинского учета.

Цель: Разбор писем Минтруда, Роструда и самых распространенных вопросов по практическому применению законодательства в сфере воинского учета.

Методы: Лекция-беседа. Обсуждение. Ответы на вопросы.

Содержание занятия:

- дается обзор разъяснений госорганов по вопросам ведения воинского учета.

В ходе рассмотрения вопросов темы, слушатели фиксируют материал в рабочих тетрадях.

По окончании рассмотрения всех тем слушатели задают интересующие вопросы преподавателю. Преподаватель отвечает на вопросы.

Продолжительность занятия – 0,5 часа.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1 Педагогический состав

К преподаванию данного курса допускаются педагоги, имеющие высшее профессиональное образование по одному из направлений: педагогика, юриспруденция, что подтверждается документом о полном высшем образовании.

4.2. Методическое обеспечение образовательной программы

1. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
2. Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;
3. Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
4. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"

5. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).

6. Ст. 351.7 ТК РФ Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7. Тест (Приложение 1).

8. Рабочая тетрадь (Приложение 2).

4.3. Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в образовательной системе. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала для самостоятельной работы предполагается до и после синхронной части работы.

Практические занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и сочетают в себе синхронную групповую и индивидуальную работу, ответы на вопросы, дискуссии. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программы видеоконференцсвязи. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы могут быть использованы виртуальные доски и прочие сервисы. Изучение теоретического материала предполагается до и после синхронной части работы.

Работа преподавателя осуществляется из специализированного рабочего места, которое оснащено, - портативный компьютер Macbook Air, серийный номер: HRTJC5FGQ6L4, операционная система: Sonoma 14.5;

- встроенная веб-камера с разрешением 720p;
- встроенный микрофон;
- колонки.

Для участия в лекциях и практических занятиях слушателям необходимы компьютеры (ноутбуки и пр.) с выходом в интернет, веб-камера, микрофон.

Итоговый тест

Внимательно прочитай вопрос. Выделите верный ответ.

1. Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях при наличии на воинском учете менее 500 граждан:

- А) 1 освобожденный работник;
- Б) ответственный работник не назначается;
- В) 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству;

2. Женщины подлежат воинскому учету:

- А) только в случае прохождения военной службы по контракту;
- Б) при наличии военно-учетной специальности;
- В) не подлежат ни при каких условиях.

3. Сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы, направляются в соответствующие военкоматы:

- А) незамедлительно;
- Б) в 10-дневный срок;
- В) в 5-дневный срок.

4. Расходы, связанные с ведением воинского учета в организациях, производятся:

- А) за счет средств соответствующих военкоматов;
- Б) за счет средств военнообязанных граждан;
- В) за счет средств этих организаций.

5. Воинский учет организациями осуществляется:

- А) по карточкам работников (форма № 10);
- Б) по личным делам работников;
- В) по оригиналам документов воинского учета граждан.

6. Обязан ли индивидуальный предприниматель вести воинский учет?

- а) нет, воинский учет ведут только юрлица;

- б) да, воинский учет ведут все работодатели;
- в) да, при численности свыше 15 человек.

7. план мероприятий по воинскому учету утверждается:

- а) один раз при регистрации организации;
- б) при смене лица, ответственном за ведение воинского учета;
- в) на каждый календарный год.

8. Сверка карточек граждан по форме №10 с документами воинского учета проводится:

- а) по мере необходимости;
- б) ежегодно;
- в) при смене лица, ответственного за ведение воинского учета.

9. Повестки работникам о призыве на срочную службу работодатель:

- а) обязан вручать не позднее чем за 3 дня до даты явки в военкомат;
- б) не обязан вручать;
- в) направляет на электронную почту.

Рабочая тетрадь слушателя
(Конспект курса «Ведение воинского учета в организациях»)

Нормативная база

1. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
2. Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;
3. Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
4. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
5. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).
6. Ст. 351.7 ТК РФ Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Основная цель воинского учета - обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

- 1) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;
- 2) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

Основные задачи воинского учета:

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

Основное требование к системе воинского учета - постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

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.

Воинский учет граждан по месту их работы (учебы) осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации.

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

Реестр воинского учета

Ст. 8.2 Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

Реестр воинского учета формируется военными комиссариатами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в автоматизированном режиме на основании сведений государственного информационного ресурса, а также сведений, полученных военными комиссариатами из государственных информационных систем и ресурсов, от органов власти, организаций и граждан в письменной и (или) электронной форме.

В Реестре воинского учета военными комиссариатами обеспечивается учет сведений:

- о направлении военными комиссариатами повесток в отношении гражданина;
- о получении гражданами повесток;
- о явке (неявке) граждан по повесткам военных комиссариатов, в том числе о подтверждении уважительных причин неявки;
- о применении мер административной, уголовной ответственности в отношении граждан в связи с нарушением обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- об обжаловании гражданами отдельных решений, принимаемых в соответствии с настоящим Федеральным законом, и о результатах рассмотрения таких жалоб.

Постановка граждан на воинский учет, снятие с воинского учета, актуализация сведений воинского учета осуществляются путем включения соответствующих сведений в Реестр воинского учета. Включение в Реестр воинского учета сведений из государственного информационного ресурса происходит автоматически.

В состав сведений Реестра воинского учета включаются следующие сведения о гражданах:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- пол;
- сведения о документе, удостоверяющем личность, включая вид, серию, номер, дату выдачи, наименование или код органа, выдавшего документ;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания;
- наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- код и наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на учете;
- сведения о постановке на воинский учет или снятии с воинского учета;
- сведения о факте выдачи документа воинского учета;
- сведения о трудовой деятельности, включая сведения о работодателе;
- сведения о прохождении обучения, включая сведения об образовательной организации;
- сведения о состоянии здоровья в объеме, установленном Правительством Российской Федерации;
- код записи о гражданине в государственном информационном ресурсе;
- признак наличия у гражданина оснований для предоставления отсрочки или освобождения от призыва на военную службу;
- иные сведения, определенные Правительством Российской Федерации.

На основании сведений Реестра воинского учета о направлении военным комиссариатом повесток в отношении граждан, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, в автоматическом режиме формируется Реестр повесток.

Способы доступа к информации в Реестре повесток:

- личный кабинет гражданина в Реестре повесток;
- личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- личное обращение в многофункциональный центр.

В состав сведений Реестра повесток включаются:

- 1) сведения о военном комиссариате, направившем повестку;
- 2) дата направления повестки и дата, когда повестка считается врученной;
- 3) дата явки в военный комиссариат, указанная в направленной повестке;
- 4) сведения о гражданине, состоящем на воинском учете или не состоящем, но обязанном состоять на воинском учете, которому направлена (вручена) повестка:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - дата рождения;
 - сведения о документе, удостоверяющем личность, включая вид, серию, номер, дату выдачи, наименование или код органа, выдавшего документ;
- 5) сведения о месте жительства и (или) месте пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания;
- 6) сведения о применении в отношении гражданина временных мер:
 - запрета на государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;
 - запрета на постановку на учет в налоговом органе физического лица в качестве налогоплательщика, применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";
 - приостановки на постановку недвижимого имущества на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
 - ограничения на пользование гражданином правом на управление транспортными средствами, предоставленным Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
 - запрета на государственную регистрацию транспортных средств, осуществляемую в порядке, установленном Федеральным законом от 3 августа 2018 года N 283-ФЗ "О государственной регистрации транспортных средств в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
 - отказа в заключении кредитного договора, договора займа.

Первоначальная постановка граждан на воинский учет

Ст. 9 Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется в период с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет

Первоначальная постановка на воинский учет граждан женского пола после получения ими военно-учетной специальности, лиц, приобретших гражданство Российской Федерации, граждан, отбывших наказание в виде лишения свободы, граждан, проживавших за пределами Российской Федерации и прибывших для постоянного проживания в Российскую Федерацию, а также граждан, обязанных явиться для первоначальной постановки на воинский учет, осуществляется военными комиссариатами в течение всего календарного года.

Первоначальная постановка гражданина на воинский учет осуществляется путем включения военными комиссариатами соответствующих сведений в Реестр воинского учета.

Первоначальная постановка гражданина на воинский учет может осуществляться без его личной явки на основании сведений о гражданах (за исключением сведений о гражданах, проходящих военную службу, имеющих воинские звания офицеров и пребывающих в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и в запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации), содержащихся в государственном информационном ресурсе, иных государственных информационных системах и информационных ресурсах.

Гражданам, поставленным на воинский учет без личной явки в военный комиссариат, при необходимости могут направляться повестки, в том числе в электронной форме, для сверки сведений, полученных из Реестра воинского учета, информационных систем и информационных ресурсов.

Должностные лица организаций обязаны обеспечивать гражданам, работающим или обучающимся в указанных организациях, возможность своевременной явки по повестке военного комиссариата для постановки на воинский учет.

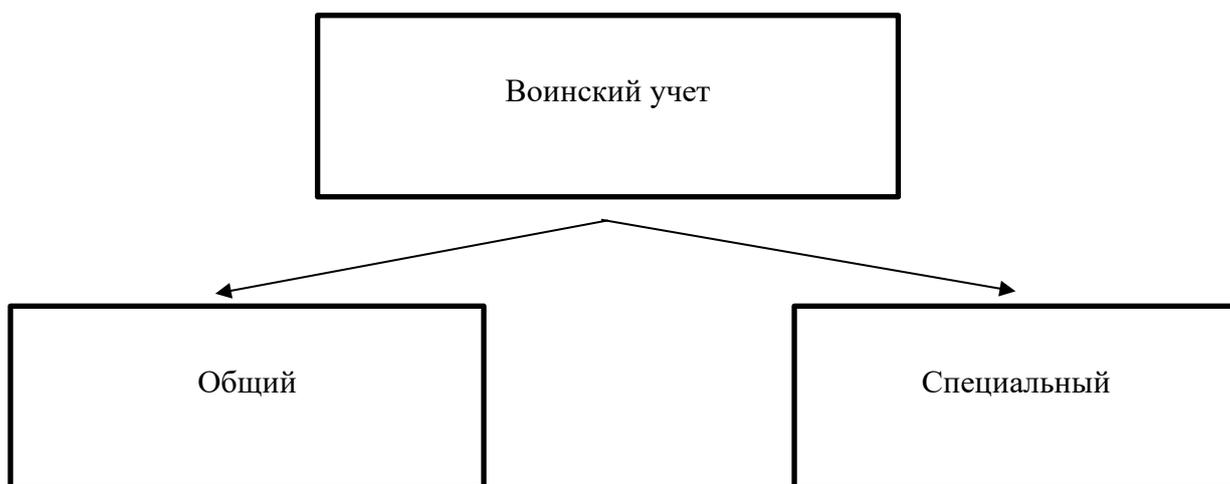
Повестки гражданам, подлежащим первоначальной постановке на воинский учет и поставленным на воинский учет без личной явки в военный комиссариат, направляются в письменной форме и дублируются в электронной форме.

Первоначальная постановка граждан на воинский учет проводится в целях определения:

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

Организация ведения воинского учета

Организации, в которых работают или обучаются граждане, состоящие на воинском учете, а также не состоящие, но обязанные состоять на воинском учете, направляют сведения, необходимые для ведения воинского учета, оператору государственного информационного ресурса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций), за исключением сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.



На специальном воинском учете состоят военнообязанные:

1. забронированные за органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями на период мобилизации и на военное время;
2. проходящие службу в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии РФ, Государственной противопожарной службе, учреждениях, органах уголовно-исполнительной системы, а также подразделениях таможенных органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, в которых законом предусмотрена служба, не допускающая разглашения сведений, раскрывающих принадлежность конкретных лиц к кадровому составу, на должностях рядового и начальствующего состава, имеющие специальные звания.

Документы по ведению воинского учета граждан в организациях:

1. приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе.
2. план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
3. картотека карточек на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;
4. журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;
5. расписки в приеме от граждан документов воинского учета;
6. служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации;
7. карточка учета организации (КУО форма № 18);
8. справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

9. другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций.

Приказ об организации воинского учета

Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"

Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях

Кол-во граждан, состоящих на воинскому учете	Кол-во ответственных работников
Менее 500	1 по совместительству
От 500 до 2000	1 освобожденный работник
От 2000 до 4000	2 освобожденных работника
На каждые последующие 3000	1 освобожденный работник

Проект 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.

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

При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет граждан, руководитель организации должен своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

Наименование организации

ПРИКАЗ

" __ " _____ 20__ г.

N ____

г. Москва

Об организации воинского учета граждан,
в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров _____
(фамилия, имя и отчество)

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

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на

(должность, фамилия, имя и отчество)

3. При временном убытии _____
(фамилия и инициалы работника, осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на

(должность, фамилия, имя и отчество)

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

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

Примечание. Приказ согласовывается с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления сельского поселения или органом местного

самоуправления городского округа, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

Карточка учета организации (форма № 18)

Письмо Минкультуры России от 21.10.2015 N 344-01-39-ВА

Порядок заполнения карточки учета организаций

1. Карточка учета организации заполняется (на двух сторонах листа формата А4) и представляется всеми организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенными на территории муниципального образования.

2. В пункте 3 дополнительно указывается должность ответственного за воинский учет в организации.

3. В пункте 4 указывается последняя дата регистрации (перерегистрации) свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, полное наименование налогового органа выдавшего свидетельство, а также - серия и номер этого свидетельства.

4. В пункте 9 указываются основные коды организаций. Коды ("ОКОПФ", "ОКФС", "Основной код ОКВЭД") - текстуально расшифровываются. При этом "Основной код ОКВЭД" берется из справки Федеральной службы Государственной статистики (его территориального органа).

5 В пункте 10 указывается общее количество всех работников организации, за исключением работников оформленных по совместительству.

6. В пункте 10.1. указывается общее количество граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе (сумма подпункта а) и подпункта б) пункта 10.1.)

1) мужского пола, пребывающие в запасе (пункт 1 статьи 53 Федерального закона РФ 1998 г. N 53-ФЗ):

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

- успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную 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;

2) женского пола, имеющие военно-учетные специальности (пункт 2 статьи 53 Федерального закона РФ 1998 г. N 53-ФЗ). Перечень специальностей, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на воинский учет, определен в приложении к Положению о воинском учете.

В подпункте а) пункта 10.1. указывается количество офицеров запаса.

В подпункте б) пункта 10.1. указывается общее количество прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов запаса. При этом в подпункте в) пункта 10.1 указывается общее количество граждан, пребывающих в запасе (из подпункта б)) имеющих категорию годности к военной службе по состоянию здоровья "В".

7. В пункте 10.4. - указывается общее количество граждан Российской Федерации мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанных состоять на воинском учете и не пребывающих в запасе (призывников). В пункте 10.1. эти граждане не учитываются.

8. Пункт 10.5. заполняется только организациями, осуществляющими бронирование граждан, пребывающих в запасе.

9. Пункт 12 карточки учета организации заполняется только организациями, осуществляющими бронирование граждан, пребывающих в запасе.

10. Пункт 15 заполняется только организациями, осуществляющими бронирование граждан, пребывающих в запасе.

11. В случае снятия организации с учета в районной комиссии (ликвидация организации, смена юридического адреса) в строке "Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)" указываются дата и номер решения вышестоящей организации, решение ликвидационной комиссии или другие причины.

Строка о ликвидации организации заполняется в районной комиссии.

Форма № 18	
По состоянию на <u>00.00.00</u> <i>(дата, год)</i>	Регистрационный номер _____ <i>(по учету городской комиссии)</i>
КАРТОЧКА учета организации	
1. Полное наименование организации _____	
2. Ф.И.О., должность и номер телефона руководителя _____	
телефон _____	факс _____
3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование _____	
телефон _____	факс _____ 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	ОКОПФ
Форма собственности	ОКФС
Основной код ОКВЭД	ОКВЭД
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)	

10. Сведения о работающих:
 всего работающих: _____
 из них: _____
 10.1. Граждан, 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, пребывающих в запасе _____
 10.3. Граждан, пребывающих в запасе,
 имеющих мобпредписания _____
 10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу _____
 10.5. Незабронированных граждан, 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, пребывающих 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, орган
 местного самоуправления (да, нет) _____
 15. Дополнительная информация:

Наименование должностей	Всего работающих	Пребывающих в запасе		
		всего	в том числе	
1	2		3	4
Руководители				
Специалисты				
Служащие				
Рабочие				
Всего				

(руководитель организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

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

План работы по ведению воинского учета и бронированию

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Военный комиссар _____ (наименование военного комиссариата) (воинское звание)</p> <p>_____ 20__ г. (подпись) (инициал имени, фамилия)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Руководитель организации _____ (подпись) (инициал имени, фамилия)</p> <p>_____ 20__ г.</p>			
<p>П Л А Н</p> <p>работы по ведению воинского учета и бронированию</p> <p>граждан, пребывающих в запасе, в 20__ году</p>				
<p>(наименование организации)</p>				
№ 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 карточек.	В дни приема на работу	Фамилия И.О.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Фамилия И.О.	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	Постоянно	Фамилия И.О.	

4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Фамилия И.О.	
5	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).	Ежеквартально	Фамилия И.О.	
6	Обновление личных карточек, пришедших в негодность.	По мере необходимости	Фамилия И.О.	
7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей), для сверки с военным комиссариатом.	1 раз в полугодие	Фамилия И.О.	
8	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.	В 5-дневный срок	Фамилия И.О.	
9	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	Ежегодно	Фамилия И.О.	
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Фамилия И.О.	
11	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)	Фамилия И.О.	
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				

12	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	Фамилия И.О.	
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока	Фамилия И.О.	
14	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек.	В 5-дневный срок	Фамилия И.О.	
15	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно	Фамилия И.О.	
16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально	Фамилия И.О.	
17	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально	Фамилия И.О.	
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма № 4) нарочным.	Ежеквартально	Фамилия И.О.	
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Фамилия И.О.	
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие	Фамилия И.О.	
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
21	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту,	Перед составлением отчета	Фамилия И.О.	

	или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек.			
22	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 1 января	Фамилия И.О.	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Фамилия И.О.	
24	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Фамилия И.О.	
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Фамилия И.О.	
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Фамилия И.О.	
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Фамилия И.О.	
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Фамилия И.О.	

Начальник отдела кадров организации

(должность)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Ответственный за военно-учетную работу

(должность)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Службное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечание
457.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
458.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
459.	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
463	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: е) лиц, подлежащих воинскому учету;	5 лет	

Все документы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях необходимо разместить в папки. Все папки должны быть одинакового цвета, иметь титульный лист с названием папки (формат А 4) и боковую обложку.

Папка N 1 (документы военно-учетного стола):

- приказ "Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе";
- план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- приказы и распоряжения;
- акты на передачу бланков специального учета и других документов.

Папка N 2 (документы, необходимые для работы в случае объявления особого положения):

- план оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации;
- план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе;
- бланки ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время уполномоченным от структурных подразделений для вручения забронированным гражданам, пребывающим в запасе;
- заполненные удостоверения об отсрочке в конвертах;
- памятка уполномоченному по вручению забронированным гражданам, пребывающим в запасе,
- удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

Папка N 3 (документы по ведению воинского учета и бронированию ГПЗ):

- журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- книга по учету бланков специального воинского учета;

- книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек;
- чистые бланки специального воинского учета;
- изъятые (испорченные) бланки, подлежащие списанию;
- выписка из Перечня должностей;

Папка № 4 (руководящие документы по организации воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе):

- Конституция РФ;
- Федеральные законы;
- Постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ;
- Приказы МО РФ;
- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях;
- Инструкция по бронированию граждан, пребывающих в запасе, утвержденная постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- справочная информация;
- другие руководящие документы.

Папка № 5 (переписка):

- Переписка по ведению воинского учета.

Информирование работников

Информационный стенд по воинскому учету



Ссылка на нормативные документы. Реквизиты нормативных актов, на основании которых ведется воинский учет.

Основные положения воинского учета. Понятие, цели и задачи воинского учета.

Обязанности гражданина по воинскому учету. Перечень работников, подлежащих постановке на воинский учет. Перечень обязанностей гражданина по воинскому учету. Ответственность граждан.

Специальный учет. Оформляется если организация проводит бронирование граждан на период военного времени.

Граждане, подлежащие воинскому учету в организациях

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

- 1) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);
- 2) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):
 - мужского пола;
 - уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;
 - успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;
 - успешно завершившие обучение в военной образовательной организации высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;
 - не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;
 - не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или отменой призывной комиссией субъекта Российской Федерации решения нижестоящей призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;
 - не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 30 лет;
 - не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;
 - уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;
 - прошедшие альтернативную гражданскую службу;
 - женского пола, имеющих военно-учетную специальность.

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

- 1) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";
- 2) проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;
- 3) отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- 4) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
- 5) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
- 6) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Военно-учетная специальность

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

- Твердотельная электроника; электронные приборы и устройства; радиоаппаратостроение; сети связи и системы коммутации; многоканальные телекоммуникационные системы; радиосвязь,

радиовещание и телевидение; радиотехнические информационные системы; техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям); эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов; аудиовизуальная техника; техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям); радиотехнические комплексы и системы управления космических летательных аппаратов.

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

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

- Информатика и вычислительная техника.

- Оптик, оптик-механик.

- Гидрология, метеорология, прикладная геодезия, аэрофотогеодезия.

- Гидрометеорология, геодезия.

- Дезинфектор, оператор дезинсекционных установок, рентгеномеханик.

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

- Гравер, гравер валов, гравер печатных форм, гравер шрифта, фотоцинкограф. Гравер оригиналов топографических карт.

- Наладчик полиграфического оборудования.

- Издательское дело.

- Технология полиграфического и упаковочного производства.

- Картография. Картография и геоинформатика.

Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет, являются:

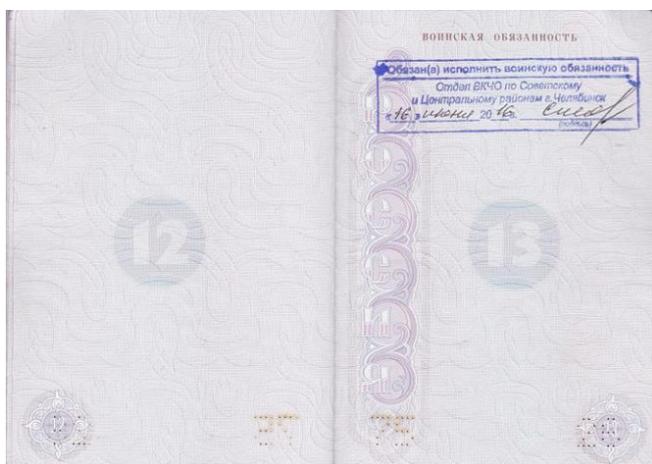
1) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, - для призывников;

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

3) справка взамен военного билета является основным документом персонального воинского учета граждан, пребывающих в запасе, не проходивших военную службу, характеризующим его отношение к исполнению воинской обязанности.



Документы воинского учета



Обязанности по воинскому учету

Обязанности граждан по воинскому учету

1) состоять на воинском учете в военном комиссариате, а граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и в запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, - в указанных органах;

2) явиться в указанные в повестке военного комиссариата время и место либо по вызову местной администрации соответствующего поселения, муниципального или городского округа, осуществляющей первичный воинский учет;

3) при исключении их из списков личного состава воинской части в связи с увольнением с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, освобождении от отбывания наказания в виде лишения свободы, получении гражданином женского пола военно-учетной специальности, приобретении гражданства Российской Федерации (для граждан, подлежащих постановке на воинский учет) явиться в двухнедельный срок в военный комиссариат или в недельный срок подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) со дня наступления указанных событий в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

4) сообщить в письменной или электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в военный комиссариат либо в местную администрацию соответствующего поселения, муниципального или городского округа, осуществляющую первичный воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы (учебы) или должности, сведения о переезде на новое место пребывания, не подтвержденные регистрацией, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию либо явиться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня наступления указанных событий (при отсутствии уведомления от военного комиссариата об изменении сведений в автоматизированном режиме с учетом требований статьи 8.1 Федерального закона);

5) бережно хранить удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку взамен военного билета, а также персональную электронную карту. В случае утраты указанных документов в двухнедельный 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.

Обязанности лиц, осуществляющих воинский учет в организациях:

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

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

3) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации;

Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

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

5) выдают гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации) сведения по форме согласно приложению N 2 для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

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

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

8) направляют в течение 5 дней со дня принятия (поступления) или увольнения (отчисления) граждан с работы (из образовательных организаций) в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления либо возможности направления необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

9) направляют в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

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

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

12) вносят в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение 5 дней со дня изменения соответствующих сведений сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

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

Сведения, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника, осуществляющего воинский учет в организации, представляются в военный комиссариат в том

числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

Порядок ведения карточки гражданина, подлежащего воинскому учету

Воинский учет призывников и военнообязанных в организациях осуществляется по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (форма N 10), утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

КАРТОЧКА	
гражданина, подлежащего воинскому учету в	
(наименование организации)	
Сверка с документами воинского учета	Сверка с военным комиссариатом
(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)	(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку или номер исходящего письма со ссылкой для сверки)
I. Общие сведения	
1. Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
2. Дата рождения	
3. Место рождения	
4. Образование	
	(уровень образования)
	(название)
	(специальность, направление подготовки)
	(наименование образовательной организации)
	(форма и номер лицензии, свидетельства)
	(год окончания)
5. Профессия	
6. Семейное положение	
	(холост, женат, разведен)
7. Состав семьи	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
8. Знание иностранных языков	
	(наименование)
	(степень знания)
	(наименование)
	(степень знания)
9. Паспорт	
	(серия)
	(номер)
	(дата выдачи)
	(тип выдачи)
10. Водительское удостоверение	
	(серия)
	(номер)
	(категория ТС)
	(дата выдачи)
11. Адрес места жительства (места пребывания)	
	(в соответствии с регистрацией)
	(дата регистрации)
	(фактический)
	(дата начала проживания)
12. Номера телефонов	
	(рабочий)
	(личный)

Оборотная сторона

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 2. Воинское звание <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 3. Состав (профиль) <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 4. Полное кодовое обозначение ВУС <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> 5. Категория годности к военной службе <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> 7. Состоит на воинском учете: 1) общем <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <small>(номер команды, партии)</small> 2) специальном <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <small>(номер удостоверения об открытии или внесении сведений о зачислении на спецучет)</small>	8. Документ воинского учета <input style="width: 100%; height: 30px;" 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, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4

Работник, осуществляющий воинский учет _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Гражданин, подлежащий воинскому учету _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка о снятии с воинского учета (дата) (причина) (подпись работника, осуществляющего воинский учет)

Карточки заполняются на основании следующих документов:

- 1) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- 2) военный билет офицера запаса - для военнообязанных.

При этом у гражданина уточняются сведения об образовании, о месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания (на срок более трех месяцев), семейном положении, а также другие необходимые для заполнения карточки сведения.

Карточки формируются и ведутся в электронном и бумажном видах.

Внесение каких-либо изменений в базу данных электронных карт, а также распечатка их допускается только работником, осуществляющим ведение воинского учета в организации.

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.

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.

Даты проставляются тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год и подпись работника организации, например: "11.05.23 Иванова". Записи в строках производятся последовательно сверху вниз простым карандашом.

КАРТОЧКА			
гражданина, подлежащего воинскому учету в			
Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»			
(наименование организации)			
Сверка с документами воинского учета	10.07.21 <i>Иванова</i>	Сверка с военным комиссариатом	15.08.21 <i>Иванова</i>
	(дата, подпись, инициалы имени, фамилия лица, проводившего сверку)		(дата, подпись, инициалы имени, фамилия лица, проводившего сверку или номер исходящего письма со списком для сверки)

Реквизиты раздела I: "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)", "Дата рождения", "Место рождения", "Образование", "Профессия", "Семейное положение", "Состав семьи", "Знание иностранных языков", "Паспорт", "Водительское удостоверение" заполняются по данным 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.

Записи о семейном положении, адресе места жительства (места пребывания), в том числе фактического, номере телефона производятся карандашом.

I. Общие сведения	
1. Фамилия	Сергеев
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	Александрович
2. Дата рождения	15.05.1998
3. Место рождения	Город Екатеринбург, Свердловская область
4. Образование	Высшее бакалавриат (уровень образования)
	УрФУ (наименование образовательной организации)
	менеджер (квалификация)
	Корпоративный менеджмент (специальность, направление)
	AA 12345 (серия и номер диплома, свидетельства)
	2020 (год окончания)
5. Профессия	Менеджер (основная)
	(дополнительная)
6. Семейное положение	Женат (холост, женат, разведен)
7. Состав семьи	Жена (степень родства)
	Сергеева Марина Валерьевна, 1999 (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
	Сын (степень родства)
	Сергеев Артем Иванович, 2020 (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
	(степень родства)
	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
	(степень родства)
	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
8. Знание иностранных языков	английский (наименование)
	В совершенстве (степень знания)
	(наименование)
	(степень знания)
9. Паспорт	65 12 (серия)
	123456 (номер)
	17.05.2012 (дата выдачи)
	Ленинским РУВД гор. Екатеринбурга (зем выдан)
10. Водительское удостоверение	(серия)
	(номер)
	(категория IС)
	(дата выдачи)
11. Адрес места жительства (места пребывания)	Гор. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 23 кв. 56 (в соответствии с регистрацией)
	10.03.2000 (дата регистрации)
	(фактический)
	(дата начала проживания)
12. Номера телефонов	+7 (343) 350-45-80 (рабочий)
	+7 (932) 65-29-292 (сотовый)

Заполнение раздела II на офицеров запаса:

пункт 1 не заполняется;

пункт 2 заполняется на основании п. 6 и 14 военного билета;

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

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

пункт 5 заполняется на основании записи в п. 17 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)

"Д" (не годен к военной службе).

При отсутствии записей в п. 17 военного билета категория годности к военной службе "А"; в пункте 6 указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете, в соответствии с записями в пункте 25 военного билета.

в пункте 7 заполняются реквизиты:

"1) общем" - 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 № ___" штампа о вручении мобилизационного предписания;

2) специальном" - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации, военного положения и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время и дата оформления отсрочки военным комиссариатом или дата и исходящий номер списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в образовательных организациях и имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

При отсутствии оснований для заполнения реквизитов: "1) общем" и "2) специальном" подчеркивается реквизит "1) общем".

Записи в пункте 7 карточки осуществляются простым карандашом.

II. Сведения о воинском учете	
1. Категория запаса	
2. Воинское звание	капитан
3. Состав (профиль)	командный
4. Полное кодовое обозначение ВУС	021101
5. Категории годности к военной службе	А
6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ВК Ленинского района гор. Екатеринбурга
7. Состоит на воинском учете:	
1) общем	С № 1234 <small>(номер команды, партии)</small>
2) специальном	
8. Документ воинского учета	Военный билет ЕА № 345678 ВК Ленинского района 11.10.2020 <small>(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)</small>

Заполнение раздела II карточек, на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса

пункт 1 заполняется на основании п. 23 военного билета (п. 9 справки взамен военного билета) путем записи

цифры 1 или 2;

пункт 2 заполняется на основании пункта 20 военного билета;

пункт 3 заполняется в соответствии с пунктом 25 военного билета (п. 11 справки взамен военного билета).

Наименование состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием без сокращений, например: "солдаты", "матросы";

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

пункт 5 заполняется на основании записей в реквизите "Категория годности к военной службе" п. 6, 7 и 9 или в п. 30 военного билета (в п. 6 справки взамен военного билета).

Категория годности записывается буквами:

"А" (годен к военной службе),

"Б" (годен к военной службе с незначительными ограничениями),

"В" (ограниченно годен к военной службе),

"Г" (временно не годен к военной службе)

"Д" (не годен к военной службе).

При отсутствии записей в указанных пунктах военного билета в п. 5 карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

в 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" - 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 или дата и исходящий номер списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в образовательных организациях и имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

При отсутствии оснований для заполнения реквизитов:

"1) общем" и "2) специальном" подчеркивается реквизит "1) общем".

Записи в пункте 7 карточки осуществляются простым карандашом.

II. Сведения о воинском учете	
1. Категория запаса	1
2. Воинское звание	рядовой
3. Состав (профиль)	солдаты
4. Полное кодовое обозначение ВУС	113194А
5. Категории годности к военной службе	А
6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ВК Ленинского района гор. Екатеринбурга
7. Состоит на воинском учете:	
1) <u>общем</u>	<input type="text"/> <small>(номер команды, партии)</small>
2) <u>специальном</u>	<input type="text"/> <small>(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)</small>
8. Документ воинского учета	Военный билет АБ № 345678 ВК Ленинского района 11.10.2018 <small>(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)</small>

Заполнение раздела II карточки на гражданина, подлежащего призыву на военную службу:

не заполняются пункты 1, 3, 4, 7;

в пункте 2 делается запись: "Подлежит призыву";

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)

"Д" (не годен к военной службе);

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

II. Сведения о воинском учете		
1. Категория запаса		6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета
2. Воинское звание	Подлежит призыву	ВК Ленинского района гор. Екатеринбурга
3. Состав (профиль)		7. Состоит на воинском учете:
4. Полное кодовое обозначение ВУС		1) <u>общем</u>
5. Категории годности к военной службе	Б	2) специальном
		(номер удостоверения об отсрочке или именованного списка о зачислении на спецучет)
		8. Документ воинского учета
		Удостоверение призывника ЕА № 345678 ВК Ленинского района 11.10.2018
		(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

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 резерве, а также другие дополнительные сведения по вопросам воинского учета.

III. Дополнительные сведения

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

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.

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Номер и дата приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4
13.01.2022	Менеджер по продажам	ВК Ленинского района	14.01.2022 № 3

В реквизите "Отметка о снятии с воинского учета" карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, делаются записи: "20.03.2010", "По возрасту" и проставляется подпись работника, осуществляющего воинский учет.

В карточках граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, делаются записи: "20.03.2010", "По состоянию здоровья" и проставляется подпись работника, осуществляющего воинский учет.

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

- в военном билете офицера запаса - в пунктах 26 и 27;
- в военном билете - в разделе X.

Работник, осуществляющий воинский учет	Специалист по кадрам (должность)	<i>подпись</i> (подпись)	Е.А. Иванова (расшифровка подписи)
Гражданин, подлежащий воинский учет		<i>подпись</i> (подпись)	И.А. Сергеев (расшифровка подписи)
«13» января 2022 г.			
Отметка о снятии с воинского учета	14.01.2022 (дата)	По возрасту (причина)	<i>подпись</i> (подпись работника, осуществляющего воинский учет)

Карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, помещаются в соответствующие разделы картотеки:

первый раздел - карточки офицеров запаса;

второй раздел - карточки солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;

третий раздел - карточки военнообязанных запаса женского пола;

четвертый раздел - карточки призывников.

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

При наличии в организации на воинском учете свыше 500 граждан карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки в военных билетах о вручении мобилизационных предписаний, помещаются в пятый раздел картотеки.

В пятом разделе картотеки карточки размещаются по номерам команд (партий) на основании данных пункта 7 карточки, в них - в алфавитном порядке.

Военным комиссарам субъектов Российской Федерации предоставляется право устанавливать иной порядок построения пятого раздела картотеки карточек военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки в военных билетах (справках взамен военного билета) о вручении мобилизационных предписаний, исходя из местных условий.

Карточки граждан, снятых с воинского учета, хранятся отдельно от картотеки до проведения очередной сверки с военным комиссариатом или органом местного самоуправления, после чего уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

Карточки граждан, поставленных на воинский учет по месту пребывания на срок более трех месяцев, а также по месту, не подтвержденному регистрацией по месту жительства (месту пребывания), выделяются в отдельные группы и раскладываются в порядке, обеспечивающем удобство работы с ними.

Информирование военкоматов

1. При обнаружении недостатков в документах воинского учета

Организация обязана информировать военкоматы об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета.

Порядок действий:

1. проверить при приеме на работу документы воинского учета.
2. Направить в военкомат, в котором работник состоит на учете, информацию о выявленных недостатках.

Срок: в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;

2. Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете направляются по запросу военкомата.

Срок: в течение 2-х недель.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») Адрес, телефон, сайт ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП _____ № _____	Военному комиссару (руководителю) _____ Наименование военкомата (наименование военного комиссариата, _____ органа местного самоуправления)											
СВЕДЕНИЯ о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете												
Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (наименование организации)												
Адрес организации: РФ, область, город, улица, дом, офис												
Ответственный за ВУР: _____	И.О. Фамилия _____											
Специалист по кадрам (должность)	+7 (222) 222-22-22 (телефон)											
И.О. Фамилия _____ (инициал имени, фамилия)												
№ 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
1	Фамилия Имя Отчество	Рядовой	1	Солдаты	123456Б	А-годен к военной службе	Общем (123)	00.00.0000 город	Высшее образование-бакалавр наг	Улица, дом, квартира, город, область, РФ	Холост	Должность
Руководитель организации (образовательной организации)												
_____				_____				_____				
Директор (должность)				подпись (подпись)				И.О. Фамилия (инициал имени, фамилия)				

3. При приеме и увольнении:

Организация обязана направлять в военкоматы сведения о приеме или увольнении работников, состоящих на воинском учете.

Порядок действий:

1. Оформить прием на работу или увольнение.
2. Направить в военкомат, в котором работник состоит на учете, извещение о приеме или увольнении.

Извещение составляется в 2-х экземплярах: первый направляется в военкомат, второй хранится в организации.

Срок: в течение 5 дней.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») Адрес, телефон, сайт ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП _____ № _____

Военному комиссару (руководителю) Ленинского района города _____ (наименование) _____ военного комиссариата, органа местного самоуправления)

С В Е Д Е Н И Я

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 _____ Фамилия Имя Отчество _____ (ф.и.о.)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой _____

дата рождения 00.00.0000 , серия и номер паспорта 00 00 №123456 _____

страховой номер индивидуального лицевого счета 000-000-000 00 _____

проживающий улица, дом, квартира, город, область _____

~~принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации)~~ _____ (ненужное зачеркнуть)

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» _____

(полное наименование организации, образовательной организации,

Улица, дом, офис, город, область _____

место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации)

на должность менеджер по продажам _____

на основании приказа (трудового договора) № 000 от « 00 » месяца 20 23 г.

Руководитель организации (образовательной организации)

Директор _____ (должность)

подпись _____ (подпись)

И.О. Фамилия _____ (ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за военно-учетную работу

Специалист по воинскому учету _____ (должность)

подпись _____ (подпись)

И.О. Фамилия _____ (ф.и.о.)

4. При изменении сведений

При изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, работники, осуществляющие воинский учет в организациях, заполняют и вручают гражданину листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, под личную расписку гражданина в журнале учета листков сообщений и корешков к ним.

Порядок действий:

1. Внести в карточку работника сведения об изменении учетных данных: семейного положения, образования, места жительства, состояния здоровья, структурного подразделения, должности.

Изменения вносятся путем зачеркивания прежней записи и внесения новой записи.

Срок: после изменения сведений.

2. Выдать работнику листок сообщения.

<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 2006 г. № 719, граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны сообщить в двухнедельный срок в военный комиссариат либо в соответствующий орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства или место пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете.</p>
<p align="center">Фамилия</p>	<p align="center">ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете</p>
<p align="center">Имя</p>	<p>Фамилия <u>Фамилия</u></p>
<p align="center">Отчество</p>	<p>Имя <u>Имя</u></p>
<p>Наименование структурного подразделения организации</p>	<p>Отчество <u>Отчество</u></p>
<p align="center">Отдел продаж</p>	<p>Год рождения <u>0000</u></p> <p>Воинское звание <u>рядовой</u></p> <p>Номер ВУС <u>123456Б</u></p> <p>Образование <u>высшее образование-бакалавриат</u></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 align="center">Подпись (подпись) « 00 » _____ месяца 20 00 г.</p>	<p>Место работы <u>ООО «Ромашка», отдел продаж</u></p> <p>Должность <u>менеджер по продажам</u></p> <p>Состояние здоровья _____</p> <p>Семейное положение <u>холост</u> (фамилия, имя, отчество супруги(а), год рождения детей и их место жительства, для граждан, не состоящих в браке, – фамилия, имя, отчество матери (отца) или ближайших родственников и адрес их места жительства)</p> <p>Место жительства (место пребывания) <u>РФ, область</u> <u>город, улица, дом, квартира</u></p> <p>Данные сверил ответственный за ВУР: подпись _____ И.О. Фамилия _____ (подпись) (инициал имени, фамилия)</p> <p>« 00 » _____ месяца 20 00 г.</p>

3. Внести запись о выдаче листка сообщения в журнал учета листков сообщений и корешков к ним.

4. Направить работника с листком сообщения в военкомат по месту жительства.

Работник, получивший листок сообщения, обязан явиться с ним в военкомат по месту жительства. Уполномоченное лицо военкомата проставляет отметку о получении и возвращает корешок работнику.

Срок: в течение 5 дней с момента изменений.

Результат: получение корешков листков уведомления с отметкой военкомата.

ЖУРНАЛ							
учета листков сообщений и корешков к ним об изменениях сведений о гражданах,							
состоящих на воинском учете							
(наименование организации)							
№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата вручения листка	Подпись работника	Дата получения корешка	Дата и № отправки сведений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

5. Внести запись о возврате корешков сообщений в журнале учета листков сообщений и корешков к ним.

6. Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, направляются организациями в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания) граждан по установленной форме.

В сведения включаются граждане, не сообщившие в военный комиссариат или орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об указанных изменениях (не представившие корешки листков сообщений с отметкой военного комиссариата либо органа местного самоуправления).

Сведения составляются в 2-х экземплярах, первый направить в военкомат заказным письмом или нарочным, второй хранится в организации или представляются в военкомат с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) при применении сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации.

Срок: в течение 5 дней с момента внесения изменений.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») Адрес, телефон, сайт ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП _____ № _____	Военному комиссару (руководителю) <u>Наименование военкомата</u> (наименование военного комиссариата, _____ органа местного самоуправления)
---	--

СВЕДЕНИЯ

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

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»		
(наименование организации)		
Адрес организации: <u>РФ, область, город, улица, дом, офис</u>		
Ответственный за ВУР: _____	Специалист по кадрам (должность)	+7 (222) 222-22-22 (телефон)
		И.О. Фамилия (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
1	Фамилия Имя Отчество	рядовой	0000	Общий	разведен	00.00.0000

Руководитель организации

_____ Директор (должность)	_____ подпись (подпись)	_____ И.О. Фамилия (инициал имени, фамилия)
----------------------------------	-------------------------------	---

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

5. Списки граждан женского пола

Организация обязана направлять женщин, имеющих военно-учетную специальность, в военкоматы по месту жительства после получения военно-учетной специальности или при приеме на работу.

Общество с ограниченной
ответственностью «Ромашка»
(ООО «Ромашка»)
Адрес, телефон, сайт
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

Военному комиссару Наименование военкомата
(наименование)
_____ (военного комиссариата)

№ _____

ИМЕННОЙ СПИСОК

граждан женского пола Наименование образовательной организации,
(наименование образовательной организации)
получивших подготовку по профессии (специальности, направлению
подготовки) наименование военно-учетной специальности
и подлежащих постановке на воинский учет:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Год рождения	Серия и номер паспорта	Полученная подготовка		Категория годности к военной службе	Серия и номер военного билета	Примечания
				Профессия (специальность, направление подготовки)	Номер ВУС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Фамилия Имя Отчество	0000	00 00 № 00000	специальность				

_____ (наименование должности)

Должность
руководителя)

ПОДПИСЬ
(подпись)

И.О. Фамилия
(инициал имени, фамилия)

М.П.

Примечание. Графы 6 – 9 заполняются в военном комиссариате.

Сверки данных воинского учета

Обязанность организации:

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

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

Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках организаций, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления, осуществляющих первичный воинский учет, проводится не реже одного раза в год.

Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом (органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет), ведущим свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация.

В ходе сверки уточняются сведения, указанные в разделе II карточки, а также следующие данные о гражданах:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- состояние здоровья;
- прохождение военных сборов;
- адрес места жительства (пребывания), номера контактных телефонов.

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

Отметка о проведении сверки производится путем проставления в реквизите "Сверка с военным комиссариатом" простым карандашом даты сверки (дата указывается тремя парами арабских цифр) и подписи работника организации, осуществляющего воинский учет, например: "11.06.17 Иванова".

По завершении сверки 100% карточек сотрудником военного комиссариата и (или) работником, осуществляющим первичный воинский учет в органе местного самоуправления, производится запись в журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил.

Для сверки учетных сведений карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, направляются списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела II (форма списков приведена в приложении N 23 к настоящей Инструкции). Списки составляются в двух экземплярах, второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года.

Отметка о проведении сверки производится путем проставления в реквизите "Сверка с военным комиссариатом" простым карандашом даты, регистрационного номера списка и подписи работника организации, осуществляющего воинский учет, например: "30.06.17 N 315, Иванова".

Если сверка данных документов воинского учета с данными личной карточки работника производится в присутствии работника, то передача документов не оформляется. Если ответственное лицо требует передать ему документы воинского учета на сверку, то оформляется расписка о приеме документов воинского учета граждан по установленной форме.

Формуляр расписки состоит из двух частей – непосредственной расписки и ее корешка.

Расписка регистрируется в журнале учета. Она содержит всю информацию о гражданине, который передал военный билет. Цели передачи документов указываются в соответствующей строке. Обязательно должна быть выставлена дата окончания срока действия этой расписки. Все графы подлежат обязательному заполнению.

Расписка подписывается должностным лицом, принявшим документы воинского учета и вручается работнику, владельцу документа воинского учета.

После проведения необходимых процедур документ воинского учета возвращается владельцу под подпись в корешке.

Корешок расписки подшивается в дело и хранится у лица, ответственного за воинский учет.

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН		Форма № 10
<p>Формат 145 x 210 мм</p> <p>КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____ в приеме <u>военный билет</u> <small>(наименование документа)</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>воинского учета)</small> 1. Фамилия <small>(фамилия, Имя</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>Имя,</small> Отчество <small>отчество)</small></p> <p>2. Год рождения <u>00.00.0000</u></p> <p>3. Воинское звание <u>рядовой</u></p> <p>4. Номер ВУС <u>123456Б</u></p> <p>5. Для какой цели принят документ воинского учета серии <u>00</u> № <u>0000</u> Сверка с документами воинского учета</p> <hr/> <p>Подпись <u>Фамилия, специалист</u> <small>(фамилия и должность)</small></p> <p>По кадрам _____ <small>принявшего документ</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>воинского учета)</small></p> <p>Расписка гражданина в получении документа воинского учета Подпись _____</p> <p>« <u>00</u> » _____ месяца _____ 20 <u>00</u> г.</p>	ЛИНИЯ ОТРЕЗА	<p style="text-align: center;">РАСПИСКА № _____</p> <p>Дана _____ Фамилия _____ <small>(фамилия, Имя</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>Имя,</small> Отчество _____ , <small>отчество)</small></p> <p>0000 _____ года рождения</p> <p>Воинское звание <u>рядовой</u> _____ ,</p> <p>Номер ВУС <u>123456Б</u> _____ в том, что принадлежащий ему (ей) _____ <small>(наименование</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Военный билет <small>документа воинского</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>учета)</small> серии <u>00</u> № <u>0000</u></p> <p>принят для <u>сверки документов</u> <small>(указать, для какой</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;">ООО «Ромашка» <small>цели и наименование органа или</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>должностного лица, принявшего</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>документ воинского учета)</small></p> <p>Расписка действительна по « <u>00</u> » _____ месяца _____ 20 <u>00</u> г.</p> <p>Подпись <u>Фамилия, специалист по кадрам</u> <small>(фамилия и должность)</small></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><small>принявшего документ воинского учета)</small></p> <p>М.П. _____</p> <p>« <u>00</u> » _____ месяца _____ 20 <u>00</u> г.</p>

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
(ООО «Ромашка»)
Адрес, телефон, сайт
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

№ _____

Военному комиссару Наименование военкомата

(наименование

военного комиссариата)

СПИСОК
граждан, пребывающих в запасе, работающих
в Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»,
(наименование организации)
для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Адрес организации: улица, дом, город, область, индекс

Ответственный за ВУР: _____

Специалист по кадрам

(должность)

+7 (222) 222-22-22

(телефон)

И.О. Фамилия

(инициал имени, фамилия)

№ 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
1	Фамилия Имя отчество	Рядовой	1	Солдаты	123456Б	А-годен к военной службе	Общем (123)	00.00.0000 город	Высшее образование-бакалавриат	Улица, дом, квартира, город, область, РФ	Холост	Должность

Директор
(должность)

подпись
(подпись)

И.О. Фамилия
(инициал имени, фамилия)

Отметка о проведении сверки проставляется простым карандашом с указанием даты, исходящего номера списка, данные лица, проводившего сверку

КАРТОЧКА

гражданина, подлежащего воинскому учету в

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(наименование организации)

Сверка
с документами
воинского учета

10.07.21

Иванова

(дата, подпись, инициалы имени, фамилия лица, проводившего сверку)

Сверка
с военным
комиссариатом

15.08.21

Иванова

(дата, подпись, инициалы имени, фамилия лица, проводившего сверку или номер исходящего письма со списком для сверки)

Военные сборы и оформление гособязанностей по вызову военкомата

Для подготовки к военной службе граждане, пребывающие в запасе, могут призываться на военные сборы. Проведение военных сборов в иных целях не допускается.

Военные сборы подразделяются на:

- 1) учебные сборы;
- 2) сборы по проверке боевой и мобилизационной готовности воинских частей и военных комиссариатов (далее - проверочные сборы).

Продолжительность военного сбора не может превышать два месяца. Общая продолжительность военных сборов, к которым привлекается гражданин за время пребывания в запасе, за исключением граждан, пребывающих в резерве, не может превышать 12 месяцев. Общая продолжительность военных сборов, к которым привлекается гражданин, пребывающий в резерве, в течение срока контракта о пребывании в резерве, определяется Положением о порядке пребывания граждан Российской Федерации в мобилизационном людском резерве, утвержденным Правительством Российской Федерации.

В продолжительность военных сборов не засчитывается время отбывания дисциплинарного ареста.

Началом военных сборов считается день отправки гражданина из военного комиссариата (пункта сбора) или органа федеральной службы безопасности либо день его убытия из военного комиссариата (пункта сбора) или органа федеральной службы безопасности к месту проведения военных сборов, указанные в командировочном удостоверении, выданном военным комиссариатом или органом федеральной службы безопасности, или день зачисления гражданина в списки личного состава воинской части или органа федеральной службы безопасности.

Окончанием военных сборов считается день отправки гражданина с места проведения военных сборов либо день его прибытия в военный комиссариат или орган федеральной службы безопасности, указанные в командировочном удостоверении, выданном военным комиссариатом или органом федеральной службы безопасности, или день исключения гражданина из списков личного состава воинской части или органа федеральной службы безопасности.

Периодичность призыва граждан, пребывающих в запасе, на учебные сборы, за исключением граждан, пребывающих в резерве, не может быть чаще одного раза в три года. Граждане, пребывающие в запасе, призываются на проверочные сборы независимо от прохождения ими учебных сборов.

От военных сборов также освобождаются:

- 1) граждане женского пола;
- 2) граждане, забронированные за органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями на период мобилизации и в военное время;
- 3) сотрудники органов внутренних дел, сотрудники войск национальной гвардии Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и таможенных органов Российской Федерации;
- 4) гражданский персонал Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и таможенных органов Российской Федерации;
- 5) летно-технический состав, а также рабочие и служащие авиационного и железнодорожного транспорта, непосредственно осуществляющие и обеспечивающие перевозки или занятые обслуживанием и ремонтом самолетов (вертолетов), аэродромной техники, подвижного состава и устройств железнодорожного транспорта;
- 6) плавающий состав судов морского флота, а также плавающий состав речного флота и флота рыбной промышленности - в период навигации;

- 7) граждане, непосредственно занятые на посевных и уборочных работах, - в период проведения таких работ;
- 8) граждане, являющиеся педагогическими работниками образовательных организаций;
- 9) граждане, обучающиеся по очной или очно-заочной форме обучения в образовательных организациях;
- 10) граждане, обучающиеся по заочной форме обучения в образовательных организациях, - на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации, подготовки дипломной работы;
- 11) граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, проживающих совместно с ними;
- 12) граждане, имеющие основания для отсрочки от призыва на военную службу, предусмотренные подпунктами "а", "б", "б.1", "в", "и", "к" и "л" пункта 1 и пунктом 2 статьи 24 Федерального закона;
- 13) граждане, пребывающие за пределами Российской Федерации;
- 14) сенаторы Российской Федерации, высшие должностные лица субъектов Российской Федерации (руководители высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), граждане, временно исполняющие обязанности высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации);
- 15) граждане, представленные в установленном порядке законодательным (представительным) органам государственной власти субъектов Российской Федерации в качестве кандидатур высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), - до принятия решения об отклонении представленной кандидатуры или о наделении ее полномочиями высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации);
- 16) граждане, прошедшие альтернативную гражданскую службу.
- 17) граждане, уволенные с военной службы, в течение двух лет со дня увольнения в запас, за исключением граждан, пребывающих в мобилизационном людском резерве.

Причины вызова военкомат (выполнение государственных обязанностей):

- медицинское освидетельствование, медицинское обследование или лечение для решения вопросов о постановке их на воинский учет;
- подготовке к военной службе;
- поступление в мобилизационный людской резерв;
- призыв на военные сборы;
- исполнение других обязанностей.

Ст. 170 ТК РФ

Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей.

Ст. 6 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ

Граждане освобождаются от работы или учебы с сохранением за ними места постоянной работы или учебы и выплатой среднего заработка или стипендии по месту постоянной работы или учебы, им возмещаются расходы, связанные с наймом (поднаймом) жилья и оплатой проезда от места жительства (работы, учебы) и обратно, а также командировочные расходы.

Граждане на время медицинского освидетельствования, медицинского обследования или лечения для решения вопросов о постановке их на воинский учет, об обязательной подготовке к военной службе, о призыве на военную службу или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, призыве на военные сборы, а также на время исполнения ими других обязанностей, связанных с воинским учетом, обязательной подготовкой к

военной службе, призывом на военную службу или поступлением на военную службу по контракту, поступлением в мобилизационный людской резерв и призывом на военные сборы, освобождаются от работы или учебы с сохранением за ними места постоянной работы или учебы и выплатой среднего заработка или стипендии по месту постоянной работы или учебы, им возмещаются расходы, связанные с наймом (поднаймом) жилья и оплатой проезда от места жительства (работы, учебы) и обратно, а также командировочные расходы.

Граждане на время прохождения военных сборов освобождаются от работы или учебы с сохранением за ними места постоянной работы или учебы и выплатой среднего заработка или стипендии по месту постоянной работы или учебы.

Порядок оформления:

1. Повестка в военкомат
2. Приказ об освобождении от работы в связи с выполнением государственных обязанностей;
3. В таблице учета рабочего времени проставить код «Г».
4. Оплатить по среднему заработку.

Общество с ограниченной ответственностью «РОМАШКА»		79316384					
(ООО «РОМАШКА») (наименование организации)		по ОКПО					
ПРИКАЗ (распоряжение)		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Номер документа</td> <td style="padding: 2px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00.лс</td> <td style="text-align: center;">00.00.0000</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	00.лс	00.00.0000	
Номер документа	Дата составления						
00.лс	00.00.0000						
об освобождении от работы для выполнения государственных обязанностей							
На основании ст. 170 Трудового кодекса Российской Федерации освободить от работы для выполнения государственных обязанностей с сохранением места работы и среднего заработка							
№	ФИО	Должность	Табельный номер	Дата начала	Дата окончания	Основание	Ознакомлен подпись, дата
1	2	4	3				6
1.	Иванов И.О.	специалист	0000000	00.00.0000	00.00.0000	Повестка от 00.00.0000 № 00	<i>Иванов</i> 00.00.0000
2.	Петров И.О.	специалист	0000000	00.00.0000	00.00.0000	Повестка от 00.00.0000 № 00	<i>Петров</i> 00.00.0000
Руководитель организации		_____ Директор (должность)	_____ подпись (личная подпись)	_____ И.О. Фамилия (расшифровка подписи)			

Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 704 "О порядке компенсации расходов, понесенных организациями и гражданами Российской Федерации в связи с реализацией Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе". Правила определяют порядок компенсации расходов, понесенных организациями и гражданами Российской Федерации в связи с реализацией Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе".

Компенсации подлежат расходы организаций и граждан, связанные:

- 1) с подготовкой граждан по основам военной службы в учебных пунктах организаций (кроме федеральных учреждений);

2) с проездом граждан, участвующих в мероприятиях по обеспечению исполнения воинской обязанности, в том числе в работе (занятиях по подготовке к работе) в составе аппарата усиления военных комиссариатов или при поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв (за исключением лиц, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), к месту проведения указанных мероприятий и обратно, с наймом (поднаймом) жилья, выплатой командировочных (суточных), а для работающих граждан, учащихся, а также граждан, состоящих на учете в государственном учреждении службы занятости населения, - с выплатой среднего заработка (стипендии, пособия) с учетом соответствующих начислений на фонд оплаты труда по месту постоянной работы (учебы, учета в государственном учреждении службы занятости населения);

3) с выплатой среднего заработка (с учетом соответствующих начислений на фонд оплаты труда) врачам-специалистам и среднему медицинскому персоналу, возмещением расходов по их проезду в другую местность и обратно, найму (поднайму) жилья, а также командировочных (суточных) расходов в случае участия указанных лиц в проведении следующих мероприятий:

- медицинское освидетельствование граждан в связи с воинским учетом, призывом на военную службу, поступлением в военную профессиональную образовательную организацию, военную образовательную организацию высшего образования, поступлением на военную службу по контракту, поступлением в мобилизационный людской резерв, призывом на военные сборы;

- медицинский осмотр граждан, не пребывающих в запасе, призванных на военную службу, перед их направлением к месту прохождения военной службы;

- контрольное медицинское освидетельствование граждан, получивших освобождение от призыва на военную службу по состоянию здоровья, и граждан, заявивших о несогласии с заключением об их годности к военной службе по результатам медицинского освидетельствования;

4) с подготовкой граждан по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и профессиональных образовательных организациях по направлению военного комиссариата;

5) с проездом граждан к месту исполнения воинской обязанности от места жительства (работы, учебы) и обратно, наймом (поднаймом) жилья (за исключением времени прохождения военных сборов), выплатой командировочных (суточных), в том числе при доставке (проезде) граждан от военного комиссариата (пункта сбора), органа федеральной службы безопасности к месту проведения военных сборов и обратно, а для работающих граждан, учащихся, а также граждан, состоящих на учете в государственном учреждении службы занятости населения, - с выплатой среднего заработка (стипендии, пособия) с учетом соответствующих начислений на фонд оплаты труда по месту постоянной работы (учебы, учета в государственном учреждении службы занятости населения), в случае:

- подготовки по основам военной службы в учебных пунктах организаций и по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин по направлению военного комиссариата;

- прохождения медицинского освидетельствования, медицинского обследования или лечения для решения вопросов о воинском учете, об обязательной подготовке к военной службе, о призыве или добровольном поступлении на военную службу, о поступлении в мобилизационный людской резерв, о призыве на военные сборы;

- прохождения военных сборов;

- вызова военным комиссариатом, органом федеральной службы безопасности для решения вопросов, связанных с воинским учетом, обязательной подготовкой к военной службе, призывом или добровольным поступлением на военную службу, поступлением в мобилизационный людской резерв, призывом на военные сборы и прохождением военных сборов;

б) с провозом транспортными организациями по воинским перевозочным документам граждан, призванных на военную службу, к месту прохождения военной службы (военных сборов). При использовании воздушного транспорта для проезда граждан, призванных на военную службу, к месту прохождения военной службы (военных сборов) и (или) обратно к месту жительства (работы, учебы) перевозочные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы

российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту прохождения военной службы (военных сборов) либо если оформление (приобретение) перевозочных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту прохождения военной службы (военных сборов) и (или) обратно.

Компенсация расходов осуществляется за счет средств федерального бюджета, предусмотренных на эти цели Министерству обороны Российской Федерации и Федеральной службе безопасности Российской Федерации.

Компенсация расходов, связанных с проездом граждан при поступлении на военную службу по контракту в органы государственной охраны, осуществляется за счет средств федерального бюджета, предусмотренных на эти цели Федеральной службе охраны Российской Федерации.

Выплата компенсации осуществляется в отношении:

- расходов, указанных в подпунктах 1 - 3 и 5 пункта 2 Правил, - путем перечисления на счета получателей компенсации средств в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, учтенных на лицевом счете получателя средств федерального бюджета, открытом в территориальном органе Федерального казначейства соответствующему военному комиссариату, органу федеральной службы безопасности;

- расходов, указанных в подпунктах 4 и 6 пункта 2 Правил, - путем перечисления на счета получателей компенсации (общественных объединений, профессиональных образовательных организаций и транспортных организаций) на основании их счетов средств в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, учтенных на лицевом счете получателя средств федерального бюджета, открытом в территориальном органе Федерального казначейства федеральному казенному учреждению, находящемуся в ведении Министерства обороны Российской Федерации;

- расходов, указанных в абзаце втором пункта 3 настоящих Правил, - путем перечисления на счета получателей компенсации средств в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, учтенных на лицевом счете получателя средств федерального бюджета, открытом в территориальном органе Федерального казначейства органу государственной охраны.

Выплата компенсации в соответствии с абзацами вторым и четвертым пункта 4 настоящих Правил осуществляется на основании представляемых получателями компенсации сведений о размере фактических расходов (с указанием банковских реквизитов счетов для перечисления компенсации). Для подтверждения указанных расходов граждане представляют оригиналы соответствующих документов, организации - заверенные в установленном порядке копии таких документов.

Организация представляет указанные сведения на официальном бланке, при этом документ скрепляется подписью руководителя (заместителя руководителя) и основной печатью организации (при наличии печати).

Граждане представляют указанные сведения путем подачи заявления на имя военного комиссара соответствующего военного комиссариата, начальника органа федеральной службы безопасности, руководителя подразделения органа государственной охраны.

Особенности воинского учета в отдаленных местностях

Воинский учет граждан по месту их пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденному регистрацией по месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы осуществляется военными комиссариатами и органами местного самоуправления в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Постановку на воинский учет и снятие с воинского учета граждан, работающих в населенных пунктах, расположенных в отдаленных местностях, по решению соответствующего военного комиссара муниципального образования (муниципальных образований) разрешается производить без явки граждан в органы, осуществляющие воинский учет.

При этом документы граждан, подлежащих постановке на воинский учет или снятию с воинского учета, доставляются в органы, осуществляющие воинский учет, администрацией организаций, в которых работают эти граждане.

Граждане, работающие на морских и речных судах, имеющие место жительства или место пребывания в населенных пунктах, к портам которых приписаны эти суда, состоят на воинском учете в военных комиссариатах по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания.

Граждане, работающие на морских и речных судах, состоят на воинском учете по месту работы в кадровых органах соответствующих пароконств, управлений, баз флотов и флотилий.

В случае перебазирования морских и речных судов на период зимней навигации из портов приписки в другие порты граждане, работающие на этих судах, остаются на воинском учете в кадровых органах, где они ранее состояли на воинском учете.

Граждане, убывающие на работу в Антарктиду или на острова Северного Ледовитого океана, с воинского учета по месту жительства не снимаются, а военный билет, справку взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче) сдают на хранение в кадровые органы организаций, направивших их на работу в эти районы.

Кадровые органы сообщают в военные комиссариаты о гражданах, направленных на работу в указанные районы.

При возвращении эти граждане получают документы и справку с указанием места работы и продолжительности пребывания в Антарктиде или на островах Северного Ледовитого океана для представления в военный комиссариат.

Граждане, работающие на гидрометеостанциях, расположенных на островах и в отдаленных населенных пунктах Крайнего Севера и Дальнего Востока, состоят на воинском учете в военных комиссариатах по месту нахождения управлений гидрометеослужбы и арктических радиометеоцентров.

Граждане, работающие в полевых геологических и топографо-геодезических организациях, в поисковых, разведочных, съемочных, гидрогеологических, геофизических, лесо- и землеустроительных экспедициях, партиях и отрядах, на линейных строительно-монтажных и специализированных поездах, на путевых и машинных станциях, в передвижных механизированных и специализированных колоннах, в тоннельных, мостостроительных, плавучих отрядах (участках), в строительно-монтажных и пусконаладочных организациях, в управлениях механизации и подводно-технических работ, а также в других приравненных к ним организациях и не проживающие постоянно в местах работы, состоят на воинском учете в органах, осуществляющих воинский учет по месту нахождения этих организаций.

Постановка на воинский учет граждан, принимаемых на работу в указанные организации, или снятие с воинского учета граждан, увольняемых с работы, может осуществляться администрацией этих организаций.

Воинский учет в период мобилизации

Обязанности в период мобилизации

В период мобилизации организации обязаны:

- 1) организовывать и проводить мероприятия по обеспечению своей мобилизационной готовности;
- 2) создавать мобилизационные органы или назначать работников, выполняющих функции мобилизационных органов (далее - мобилизационные работники);
- 3) разрабатывать мобилизационные планы в пределах своих полномочий;
- 4) проводить мероприятия по подготовке производства в целях выполнения мобилизационных заданий (заказов) в период мобилизации и в военное время;
- 5) выполнять мобилизационные задания (заказы) в соответствии с заключенными договорами (контрактами) в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;
- 6) при объявлении мобилизации проводить мероприятия по переводу производства на работу в условиях военного времени;
- 7) оказывать содействие военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:
 - обеспечение своевременного оповещения и явки 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;
 - обеспечение поставки техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;
- 8) 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;
- 9) 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.

Организации не вправе отказываться от заключения договоров (контрактов) о выполнении мобилизационных заданий (заказов) в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства, если с учетом мобилизационного развертывания производства их возможности позволяют выполнить эти мобилизационные задания (заказы).

Возмещение государством убытков, понесенных организациями в связи с выполнением ими мобилизационных заданий (заказов), осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Организации обязаны предоставлять информацию, необходимую для разработки и осуществления мобилизационных мероприятий, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Обязанности граждан в период мобилизации:

- 1) являться по вызову военных комиссариатов, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, для определения своего предназначения в период мобилизации и в военное время;
- 2) выполнять требования, изложенные в полученных ими мобилизационных предписаниях, повестках и распоряжениях военных комиссариатов, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас;
- 3) предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в военное время в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства здания, сооружения, транспортные средства и другое имущество, находящиеся в их собственности, с возмещением

государством понесенных ими убытков в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Военно-транспортная обязанность

Для обеспечения Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований транспортными средствами в период мобилизации и в военное время в Российской Федерации устанавливается военно-транспортная обязанность (ст. 13 Федеральный закон от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации").

Военно-транспортная обязанность распространяется на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации, в том числе на порты, пристани, аэропорты, нефтебазы, перевалочные базы горючего, автозаправочные станции, ремонтные организации и иные организации, обеспечивающие работу транспортных средств, а также на граждан - владельцев транспортных средств.

Указ Президента РФ от 02.10.1998 N 1175 "Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности": военно-транспортная обязанность является составной частью мобилизационной подготовки и мобилизации в Российской Федерации и заключается в проведении мероприятий, связанных с учетом, заблаговременной подготовкой и предоставлением транспортных средств войскам, формированиям и органам, а также в обеспечении работы этих транспортных средств.

Под транспортными средствами понимаются железнодорожный, морской, внутренний водный, воздушный, трубопроводный транспорт, специальные суда, суда рыбопромыслового флота, автомототранспортные средства, тракторы, дорожно-строительные, подъемно-транспортные и другие машины и механизмы.

Под предоставлением транспортных средств понимается их поставка, передача и использование в интересах войск, формирований и органов.

Военно-транспортная обязанность распространяется на:

- федеральные органы исполнительной власти;
- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления;
- организации независимо от формы собственности, являющиеся собственниками транспортных средств, организации, владеющие транспортными средствами на праве хозяйственного ведения, оперативного управления либо по иному основанию, предусмотренному законом или договором, а также на организации, обеспечивающие работу транспортных средств, в том числе порты, причалы, пристани, аэропорты, нефтебазы, перевалочные базы горючего, автозаправочные станции, ремонтные и иные организации;
- граждан - владельцев транспортных средств.

Военно-транспортная обязанность не распространяется на дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств, иностранные и международные организации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Военно-транспортная обязанность исполняется федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями:

- 1) 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 работы этих транспортных средств в соответствии с мобилизационными заданиями;

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

Для обеспечения мобилизационной готовности транспортных средств, предоставляемых войскам, формированиям и органам, организации обязаны осуществлять:

1) отбор транспортных средств совместно с представителями войск, формирований и органов;

2) содержание транспортных средств в состоянии готовности к предоставлению войскам, формированиям и органам;

3) подготовительные мероприятия для установки на транспортных средствах специального оборудования, накопление, хранение и обновление запасов материальных ценностей мобилизационного резерва и другого имущества в соответствии с мобилизационными заданиями;

4) проверки наличия и технического состояния транспортных средств в соответствии с требованиями действующих инструкций и правил;

5) проверки готовности к обеспечению работы транспортных средств;

6) представление войскам, формированиям и органам информации о наличии и техническом состоянии транспортных средств;

7) проведение других мероприятий по мобилизационной подготовке транспортных средств, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам военно-транспортной обязанности.

Порядок, пункты передачи и сроки предоставления транспортных средств войскам, формированиям и органам устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации, соответствующая информация доводится до организаций в мирное время.

Организации предоставляют транспортные средства войскам, формированиям и органам в установленные сроки в пунктах передачи с соответствующей документацией, в технически исправном состоянии, а также обеспеченными по нормам, определенным соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам военно-транспортной обязанности.

Доставка транспортных средств в пункты передачи, проведение подготовительных мероприятий для установки на них специального оборудования, переоборудование или дооборудование транспортных средств производятся силами и средствами организаций.

Войска, формирования и органы имеют право в мирное время привлекать предназначенные для предоставления им транспортные средства (за исключением транспортных средств, находящихся в собственности граждан) в случае:

1) проведения учений и тренировок по мобилизационному развертыванию и выполнению мобилизационных заданий;

2) проведения опытных мероприятий по переоборудованию и (или) дооборудованию транспортных средств, соответствующих испытаний специального оборудования, устанавливаемого на них, и проверок готовности транспортных средств к предоставлению войскам, формированиям и органам.

Количество транспортных средств, привлекаемых в указанных случаях войсками, формированиями и органами, и сроки их привлечения определяются Правительством Российской Федерации.

Возмещение государством убытков, понесенных организациями и гражданами в связи с предоставлением в целях обеспечения обороны страны и безопасности государства транспортных средств и другого имущества, находящихся в их собственности, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Перечень транспорта, подпадающего под военно-транспортную обязанность, утвержден приказом Министра обороны РФ от 14 марта 2014 г. N 151

Перечень транспортных средств, предоставляемых Вооруженным Силам Российской Федерации, другим войскам, воинским формированиям и органам, а также создаваемым на военное время специальным формированиям

I. Колесные транспортные средства, предназначенные для эксплуатации на автомобильных дорогах общего пользования

1. Транспортные средства категории M1G.
2. Транспортные средства категории M2 (кроме троллейбусов) и M3(в том числе M2G b M3G)
3. Транспортные средства категории N (в том числе NG).
4. Транспортные средства категории O.
5. Специальные и специализированные транспортные средства: автобетононасосы; автобетоносмесители; автогудронаторы; автокраны и транспортные средства, оснащенные кранами-манипуляторами; автолесовозы; автомобили скорой медицинской помощи; автосамосвалы; автоцементовозы; автоэвакуаторы; медицинские комплексы на шасси транспортных средств; пожарные автомобили; транспортные средства для аварийно-спасательных служб и полиции; транспортные средства для коммунального хозяйства и содержания дорог; транспортные средства для обслуживания нефтяных и газовых скважин; транспортные средства для перевозки денежной выручки и ценных грузов; транспортные средства для перевозки детей; транспортные средства для перевозки длинномерных грузов; транспортные средства для перевозки нефтепродуктов; транспортные средства для перевозки пищевых жидкостей; транспортные средства для перевозки сжиженных углеводородных газов с давлением до 1,8 МПа; транспортные средства оперативно-служебные для перевозки лиц, находящихся под стражей; транспортные средства, оснащенные подъемниками с рабочими платформами; транспортные средства - фургоны для перевозки пищевых продуктов.

II. Тракторы

6. Колесные сельскохозяйственные, промышленные, лесопромышленные и мелиоративные тракторы с двигателями мощностью не менее 50 л.с.
7. Гусеничные сельскохозяйственные, промышленные, лесопромышленные и мелиоративные тракторы с двигателями мощностью не менее 100 л.с.
8. Прицепы (полные, с центральной осью и полуприцепы) тракторные всех видов, типов и назначений, буксируемые тракторами, указанными в пунктах 7 и 8 настоящего раздела.

III. Дорожно-строительные машины и механизмы

9. Дорожно-строительные машины и механизмы на тракторных шасси: бульдозеры; рыхлители; кирковщики; корчеватели; комбинированные (бульдозерно-рыхлительные, бульдозерно-кирковальные и бульдозерно-корчевальные) машины; кусторезы; газонокосилки; экскаваторы одноковшовые; экскаваторы-погрузчики; гидромолоты; погрузчики фронтальные; экскаваторы многоковшовые (траншекопатели); экскаваторы траншейные цепные; экскаваторы-грейферы; сваебойные машины (в их числе копры самоходные); установки для завинчивания свай; бурильные и бурильно-крановые машины; сварочные агрегаты; электростанции и агрегаты электропитания; дорожно-уборочные машины; снегоочистители; путеукладчики тракторные; тракторные дозирующие; универсальные путевые машины.
10. Дорожно-строительные машины и механизмы на самостоятельных самоходных шасси: экскаваторы одноковшовые на колесных и гусеничных шасси; экскаваторы многоковшовые (траншекопатели); экскаваторы траншейные цепные; экскаваторы-погрузчики; гидромолоты; экскаваторы-грейферы; сваебойные машины (в их числе копры самоходные); установки для завинчивания свай; бурильные и бурильно-крановые машины; снегоочистители; автогрейдеры;

погрузчики фронтальные; фрезы дорожные; асфальтоукладчики; катки вибрационные, пневмоколесные и комбинированные; скреперы самоходные; мобильные путеукладчики; камнедробильные установки; электростанции и агрегаты электропитания.

11. Прицепные дорожно-строительные машины и механизмы: катки прицепные; скреперы прицепные; грейдеры; грейдеры-элеваторы; электростанции и агрегаты электропитания; компрессорные станции.

IV. Подъемно-транспортные машины и механизмы

12. Краны подъемные на самостоятельных самоходных пневмоколесных и гусеничных шасси.

13. Подъемники на самостоятельных самоходных колесных и гусеничных шасси.

14. Погрузчики колесные: автопогрузчики; электропогрузчики; погрузчики на самостоятельном самоходном пневмоколесном шасси.

15. Конвейеры самоходные.

V. Другие машины и механизмы

16. Гусеничные тягачи, транспортеры и транспортеры-тягачи.

17. Бронеавтомобили, вездеходы, амфибии на самостоятельных шасси или с оригинальными кузовами (корпусами): бронетранспортеры; бронеавтомобили военного (специального) назначения; бронеавтомобили, предназначенные для использования в экономическом комплексе страны и в личном пользовании граждан; гусеничные, колесные и шнековые снегоходы, болотоходы, снегоболотоходы; амфибии на самостоятельных шасси или с оригинальными кузовами (корпусами).

18. Снегоходы с лыжами в качестве элемента управления и прицепы к ним.

19. Квадроциклы (в том числе и легкие), мотовездеходы и прицепы к ним.

Приостановление и возобновление трудового договора с мобилизованным работником

Ст. 351.7 ТК РФ

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Компенсация за неиспользованные дни отпуска свыше 28 календарных дней может производиться по заявлению работника в соответствии с законодательством.

В большем объеме выплаты производятся по решению работодателя. Кроме того, позднее работникам могут быть выплачены премии и другие выплаты, производимые в организации по результатам работы за определенный период (например, премия по итогам квартала, года)

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в:

- трудовой стаж работника;
- в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости);
- стаж на ежегодный отпуск.

Ст. 121 ТК РФ: В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются период приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

Ст. 351.7 ТК РФ: Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

П. 11 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" использование ежегодного отпуска в удобное для них время и предоставление отпуска без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году.

Письмо Минтруда России № 14-6/10/В-13042 от 27 сентября 2022 г).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок:

- в соответствии с частью первой ст. 59 ТК РФ:
- в соответствии с абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

Порядок приостановления ТД

1. Заявление работника с приложением копии повестки или уведомления о заключении с работником контракта о прохождении военной службы (уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт).

Дистанционные работники и работники, участвующие в электронном документообороте, направляют скан повестки работодателю в порядке документооборота, установленном в организации (Письмо Минтруда России № 14-6/10/В-13042 от 27 сентября 2022 г).

Дополнительное соглашение к трудовому договору не заключается.

2. Приказ о приостановлении трудового договора

3. Выплатить заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора не позднее дня приостановления действия трудового договора.

Общество с ограниченной ответственностью «РОМАШКА»

(ООО «РОМАШКА»)

(наименование организации)

по ОКПО

79316384

Номер документа	Дата составления
00.лс	00.00.0000

ПРИКАЗ

(распоряжение)

О приостановлении действия трудового договора в связи с мобилизацией

На основании ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации приостановить действие трудового договора на период мобилизации с сохранением места работы

№	ФИО	Подразделение, должность	Табельный номер	Дата и номер трудового договора	Дата начала приостановления	Основание	Ознакомлен подпись, дата
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Иванов И.О.	специалист	00000	00.00.0000 № 00	00.00.0000	Повестка от 00.00.0000 № 00	<i>Иванов</i> 00.00.0000
2.	Петров И.О.	специалист	0000	00.00.0000 № 00	00.00.0000	Повестка от 00.00.0000 № 00	<i>Петров</i> 00.00.0000

Руководитель организации

Директор
(должность)

подпись
(личная подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Порядок возобновления ТД

1. Предупреждение работника за 3 рабочих дня.
2. Приказ о возобновлении трудового договора

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Общество с ограниченной ответственностью «РОМАШКА» (ООО «РОМАШКА»)	по ОКПО	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">34159203</td> </tr> </table>	Код	34159203		
Код						
34159203						
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Номер документа</td> <td style="padding: 2px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">000лс</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">00.00.0000</td> </tr> </table>			Номер документа	Дата составления	000лс	00.00.0000
Номер документа	Дата составления					
000лс	00.00.0000					
ПРИКАЗ (распоряжение) о возобновлении трудового договора						
Возобновить трудовой договор от 00.00.0000 № 00		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">с</td> <td style="padding: 2px;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">00.00.0000</td> </tr> </table>	с	Дата		00.00.0000
с	Дата					
	00.00.0000					
_____ (фамилия, имя, отчество)		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> </td> </tr> </table>	Табельный номер			
Табельный номер						
_____ отдел (структурное подразделение)						
_____ должность (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)						
_____ Основное место, постоянно, допустимые условия труда (условия работу, характер работы)						
с тарифной ставкой (окладом)	_____ (цифрами)	руб. <u>00</u> коп.				
надбавкой	_____ (цифрами)	руб. <u>00</u> коп.				
Основание: Заявление от “ <u>00</u> ” _____ месяца 20 <u>22</u> г. № <u>00</u>						
Руководитель организации _____	_____ (личная подпись)	_____ И.О. Фамилия (расшифровка подписи)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ <u>00</u> ” _____ месяца 20 <u>22</u> г.						
_____ (личная подпись)						

Запись в электронную трудовую книжку (ЕФС-1)

Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию																						
Подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)																						
СНИЛС	123-123-123-12			ИНН (при наличии)							1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3
Фамилия	Иванов																					
Имя	Сергей																					
Отчество (при наличии)	Дмитриевич																					
Дата рождения	«00» месяца 0000 г.			Код категории ЗЛ			Г	Р	Ф				Гражданство (код страны)			6	4	3				
<input type="checkbox"/> Подраздел 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности																						
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки											Дата подачи						Признак отмены			<input type="checkbox"/>		
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности											Дата подачи			00.00.0000			Признак отмены			<input type="checkbox"/>		
№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районе Крайнего Севера/работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи												
							Наименование документа	Дата	Номер													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11												
1	00.00.0000	ВОЗОБНОВЛЕНИЕ		Должность	0000.0		Приказ	00.00.0000	00-лс													

Право приема на работу

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Отказ от возобновления трудового договора

1. Информация военкомата о дате окончания прохождения работником военной службы.
2. Невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы.
3. Приказ о прекращении трудового договора по п.13.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

Общество с ограниченной ответственностью «РОМАШКА» (ООО «РОМАШКА»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
34159203

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
00ЛС	00.00.0000

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 00 ” _____ месяца 20 00 г. № _____ 00 _____ ,
уволить “ 00 ” _____ месяца 20 00 г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Фамилия Имя Отчество
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
00000

Подразделение

(структурное подразделение)

Должность

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им
военной службы по мобилизации, пункт 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса
Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

Уведомление военкомата от 00.00.0000 № 00
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____

Директор
(должность)

(личная подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ 00 ” _____ месяца 20 00 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

Запись в электронную трудовую книжку (ЕФС-1)

№ п/	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	00.00.0000	УВОЛЬНЕНИЕ			0000.0	п13.1ч1с81тк Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с невыходом работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации	Приказ	00.00.0000	00-лс	

Льготы и гарантии членам семьи**Ч.3 ст. 259 ТК РФ**

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, допускаются только с их письменного согласия, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Ч.2 ст. 179 ТК РФ

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

П.2 Указ Президента РФ от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации, имеют статус военнослужащих, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту.

Ст. 11 Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих

может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

Ч.2 ст. 128 ТК РФ Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

Бронирование граждан, пребывающих в запасе

Организация работы по бронированию

Нормативная база:

1. Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 716 "Об утверждении Положения о воинском учете",
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2010 г. № 156 "Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"
4. Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 2007 г. № 328 "Вопросы организации работы по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас"
5. Инструкция по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время, утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 3 февраля 2015 г. № 664с
6. Методические рекомендации по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время, утвержденные 5 июля 2017 г. постановлением Межведомственной комиссии.
7. Перечень должностей и профессий граждан, подлежащих бронированию, утвержден постановлением Межведомственной комиссии от 22 декабря 1999 г. № 140.

Бронирование граждан, пребывающих в запасе - комплекс мероприятий, направленных на обеспечение в период мобилизации и в военное время органов управления, организаций трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, путем заблаговременного и рационального распределения их между Вооруженными Силами Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, имеющими запас, другими органами управления и организациями.

Основная задача бронирования граждан, пребывающих в запасе - сохранение на период мобилизации и военное время за органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также организациями, работающими в этих органах и организациях квалифицированных рабочих и служащих из числа ГПЗ, путем заблаговременного и рационального распределения их между Вооруженными Силами РФ, другими войсками, воинскими формированиями, органами, создаваемыми на военное время специальными формированиями и органами государственной власти (ОГВ), органами местного самоуправления и организациями.

Забронированные ГПЗ освобождаются от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время на срок действия предоставленной отсрочки, а также от военных сборов в мирное время и зачисляются на специальный воинский учет.

ГПЗ имеющие право на отсрочку от призыва на военную службу, но не зачисленные на специальный воинский учет вследствие не оформления им отсрочек по вине должностных лиц организаций, подлежат призыву на военную службу по мобилизации (направлению для работы на должностях гражданского персонала ВС РФ, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований).

Отсрочка может предоставляться на срок до двенадцати месяцев со дня объявления мобилизации.

Бронированию не подлежат граждане:

- 1) уволенные с военной службы в запас 1 разряда - в течение: 5 лет пребывания в запасе 1 разряда;
- 2) не прошедшие по каким-либо причинам военную службу и зачисленные в запас до достижения ими 30-летнего возраста;
- 3) пребывающие в запасе и работающие в организациях водителями автомобильного транспорта, тракторов, мотоциклов, дорожно-строительной, подъемно-транспортной техники и других машин и механизмов, предназначенных по нарядам военного комиссариата для поставки по мобилизации в Вооруженные Силы РФ, другие войска, воинские формирования, органы и создаваемые: на военное время специальные формирования;
- 4) пребывающие в запасе и предназначенные для укомплектования воинских частей и команд, отнесенных к команде с номером "300";
- 5) пребывающие в запасе и предназначенные в специальные формирования и работающие в организациях, на которые мобилизационными заданиями возложено создание специальных формирований;
- 6) офицеры запаса, прапорщики, мичманы, сержанты, старшины, солдаты и матросы запаса, состоящие на воинском учете по ВУС, указанным в Территориальном ПДП.
- 7) заключившие контракт о пребывании в мобилизационном людском резерве до прекращения действия контракта.

Предоставленная отсрочка аннулируется в случаях:

- 1) решения об этом Межведомственной комиссии;
- 2) утраты оснований для бронирования;
- 3) истечения срока отсрочки;
- 4) перемещения на должность, по которой отсрочка не предоставляется;
- 5) изменения военно-учетных признаков (военно-учетной специальности, разряда учета, годности к военной службе по состоянию здоровья, состава и воинского звания), в результате которых граждане, пребывающие в запасе, теряют право на отсрочку;
- 6) увольнения из органов и организаций, в которых предоставлена отсрочка;
- 7) предназначения в специальные формирования для прохождения военной службы на воинских должностях или для работы на должностях гражданского персонала, предусмотренных штатами военного времени;
- 8) отчисления студентов, слушателей, курсантов и аспирантов (докторантов) из учебного заведения, в котором предоставлена отсрочка;
- 9) выезда за границу на срок свыше шести месяцев;
- 10) ликвидации или банкротства организации.

<p>Отсрочка по закону (п. 1 ст. 18 Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ)</p>	<p>Дополнительная отсрочка (Указы Президента РФ от 21.09.2022 № 647 и от 24.09.2022 № 664, решения уполномоченных органов)</p>
<p>Забронированные за органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями</p>	<p>Работники организаций оборонно-промышленного комплекса – на период работы в этих организациях</p>
<p>Признанные временно не годными к военной службе по состоянию здоровья – на срок до полугода</p>	<p>Студенты, обучающиеся по очной и очно-заочной формам обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в государственных образовательных организациях, в научных организациях и получающие образование соответствующего уровня впервые</p>
<p>Занятые постоянным уходом за отцом, матерью, женой, мужем, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем, нуждающимися по состоянию здоровья в соответствии с заключением федерального учреждения МСЭ в постороннем постоянном уходе (помощи, надзоре) либо являющимися инвалидами I группы, при отсутствии других лиц, обязанных по закону содержать указанных граждан</p>	<p>Работники аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий, занимающихся разработкой, развитием, внедрением, сопровождением и эксплуатацией решений в области IT-технологий и обеспечением функционирования информационной инфраструктуры</p>
<p>Являющиеся опекуном или попечителем несовершеннолетних родного брата или сестры при отсутствии других лиц, обязанных по закону содержать их</p>	<p>Работники организаций, являющихся российскими операторами связи и задействованных в обеспечении устойчивости, безопасности и целостности функционирования сооружений связи, центров обработки данных, средств и линий связи общего пользования РФ</p>
<p>Имеющие на иждивении 4 и более детей в возрасте до 16 лет или имеющие на иждивении и воспитывающие без матери одного ребенка и более в возрасте до 16 лет</p>	<p>Работники системообразующих организаций в сфере информации и связи, а также их взаимозависимых лицах, являющихся учредителем или редакцией, издателем зарегистрированного СМИ, вещателем телеканала, радиоканала и задействованных в производстве и распространении продукции СМИ</p>
<p>Женщины, имеющие одного ребенка и более в возрасте до 16 лет, а также в случае беременности сроком не менее 22 недель</p>	<p>Работники организаций, обеспечивающих стабильность национальной платежной системы и инфраструктуры финансового</p>

	рынка, управление банковской ликвидностью, наличное денежное обращение
Имеющие жену, срок беременности которой составляет не менее 22 недель, и имеющие на иждивении трех детей в возрасте до 16 лет	
Граждане, матери которых кроме них имеют 4 и более детей в возрасте до 8 лет и воспитывают их без мужа	
Члены Совета Федерации и депутаты Госдумы	
Граждане, пребывающие в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, при возникновении вооруженных конфликтов, при проведении контртеррористических операций, а также при использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.	

Бронирование граждан, пребывающих в запасе, ведется по:

- 1) Перечню, утверждаемому Межведомственной комиссией;
- 2) по отдельным постановлениям Межведомственной комиссии.

Персональное бронирование отдельных граждан, пребывающих в запасе, не подлежащих бронированию по Перечню, осуществляется по решению Межведомственной комиссии.

В обязательном порядке подлежат бронированию сотрудники мобилизационных органов (работники, выполняющие функции мобилизационных органов) независимо от занимаемой должности, возраста, состава, звания и военно-учетной специальности.

По Перечню ведется бронирование по занимаемым должностям (профессиям) граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил, работающих в организациях.

Перечень - нормативный документ, который включает:

- 1) наименования и коды видов экономической деятельности;
- 2) наименования и коды должностей и профессий, по которым гражданам, пребывающим в запасе, предоставляется отсрочка от призыва по мобилизации и в военное время;
- 3) условия предоставления отсрочки;
- 4) приоритеты и ограничения в бронировании отдельных категорий граждан, пребывающих в запасе.

При наличии в Перечне ограничений в бронировании граждан, пребывающих в запасе, по возрасту отсрочки предоставляются с момента достижения ими возраста, указанного в Перечне.

В случае отсутствия должностей и профессий, по которым гражданам предоставляется отсрочка от призыва, в разделе Перечня по основному виду экономической деятельности органу управления и организации разрешается применять должности и профессии, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, из других разделов Перечня.

Бронирование граждан, пребывающих в запасе, имеющих рабочие профессии, проводится согласно присвоенным им квалификационным группам, указанным в Перечне.

Рабочие, у которых профессии совпадают с наименованием должностей специалистов (например, "механик, энергетик, контролер" и т.п.), подлежат бронированию по условиям, предусмотренным для рабочих соответствующих групп.

Граждане, пребывающие в запасе, временно исполняющие обязанности по штатным вакантным должностям руководящего состава или специалистов (директоров, начальников цехов, мастеров и т.п.), бронируются на равных основаниях со штатными работниками.

Предусматриваемые Перечнем ограничения в бронировании офицеров запаса по возрастам (разрядам) распространяются как на граждан, пребывающих в запасе, имеющих указанные в Перечне воинские звания, так и на граждан, пребывающих в запасе, имеющих воинские звания ниже указанных.

При передаче организаций из одного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в другой или в иных случаях осуществления передачи организаций, ранее предоставленные отсрочки гражданам, пребывающим в запасе, сохраняются до окончания срока их переоформления.

При изменении наименования организации, ранее предоставленные отсрочки сохраняются до принятия решения о проведении бронирования в организации под новым наименованием.

Отсрочки забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в организациях, переданных в состав вновь образованного федерального органа государственной власти или органа государственной власти субъекта Российской Федерации, сохраняются до окончания их переоформления.

Персональные отсрочки предоставляются по занимаемой должности на сроки, определяемые Межведомственной комиссией.

Для предоставления персональных отсрочек, организации направляют в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, территориальные или районные комиссии списки с обоснованными ходатайствами (форма 2), которые обобщают и направляют их по подчиненности в Межведомственную комиссию.

СПИСОК

граждан, пребывающих в запасе, работающих в Обществе с ограниченной ответственностью «Ромашка»,
(наименование органа государственной власти, организации)
на которых испрашиваются персональные отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации
и в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Состав (профиль) и номер ВУС	Воинское звание	Годность к военной службе	Приписан или не приписан к воинским частям или командам	Занимаемая должность и наименование подразделения организации	Данные по должности и в Перечне	Мотивы ходатайства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Фамилия Имя Отчество	0000	Солдаты 123456А	рядовой	А-годен к военной службе	-	Подразделение, должность	123	

00" месяца 2000 г.

М.П.

Директор подпись И.О. Фамилия

(руководитель, подпись, инициалы, фамилия)

Межведомственная комиссия принимает постановление и направляет его федеральным органам исполнительной власти и территориальным комиссиям, которые делают выписки для организаций. Организация заполняет удостоверения, извещения и с приложением выписок направляет их в военный комиссариат для оформления отсрочек. Выписки остаются в военном комиссариате.

Персональные отсрочки теряют силу по истечении срока, при перемещении граждан, пребывающих в запасе, на другие должности и в иных случаях, предусмотренных Методическими рекомендациями.

Для регистрации и постановки на учет организации предоставляют в районную комиссию карточку учета организации (форма 18).

Бланки документов специального воинского учета

Бланк специального воинского учета граждан, пребывающих в запасе, состоит из удостоверения об отсрочке и извещения о зачислении граждан, пребывающих в запасе, на специальный учет (форма 4).

Удостоверения являются документами, подтверждающими право граждан, пребывающих в запасе, на отсрочку.

Извещения и выписки из постановлений о предоставлении отсрочек служат основанием для снятия граждан, пребывающих в запасе, с общего учета и зачисления на специальный учет.

Бланки учитываются как документы строгой отчетности и хранятся в металлических сейфах (шкафах, ящиках), исключающих доступ к ним посторонних лиц и возможность их хищения.

При невозможности обеспечить надежное хранение документов по осуществлению бронирования граждан, пребывающих в запасе, или при делегировании этих полномочий вышестоящей организации, отсрочки оформляются вышестоящей организацией.

Военные комиссариаты обеспечивают организации, в которых созданы условия для сохранности документов, бланками по доверенностям руководителей организаций.

Учет бланков ведется в книге по учету бланков специального воинского учета (форма 13).

Регистрационный № 00-00
(учитывается по номенклатуре дел организации)

КНИГА
по учету бланков специального воинского учета
Общество с ограниченной ответственностью Ромашка
(наименование организации)

№ пп	Дата	От кого и по какому документу получено или кому и на основании какого документа выдано	Приход		Расход (количество)		Остаток (количество)	
			Количество	серии и № бланков	Извещений	Удостоверений	извещений	удостоверений
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	00.00.0000	От отдела ВК Субъекта РФ по району, по доверенности №123	000	АА 123456 - АА1234789	-	-	000	000

Испорченные бланки погашаются и ежеквартально сдаются в военные комиссариаты.

Организации, в случае изменения административного деления или перемещения на другую территорию, ставят об этом в известность военный комиссариат, в котором были получены бланки и районные комиссии.

Военный комиссариат проверяет наличие и расходование бланков, сверяет количество бланков со своими учетными данными, получает от организаций бланки (форма 4) и выдает справку о количестве остающихся у них бланков.

Второй экземпляр справки военным комиссариатом направляется в военный комиссариат по новому месту нахождения организации, а третий экземпляр хранится в деле военного комиссариата. На основании полученной справки военный комиссариат открывает лицевой счет о наличии заполненных бланков в организации и по доверенности руководителя организации выдает работнику для работы чистые бланки (форма 4).

В случае утери или хищения бланков виновные привлекаются к ответственности согласно законодательству.

При ликвидации организации выполняются мероприятия, согласно настоящих методических рекомендаций.

Документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (дела с перепиской, отчеты по форме 6 и доклады, книги учета, журналы, планы работ и т.п.), передаются в вышестоящую организацию или уничтожаются по актам с участием ее представителей и представителей районной комиссии.

При перемещении и увольнении ответственных за осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, учет и хранение бланков, в обязательном порядке сверяется наличие бланков, числящихся за организацией, с данными учета военного комиссариата.

По результатам сверки представитель военного комиссариата делает запись в книге по учету бланков, а уполномоченные должностные лица организации под этой записью ставят свои подписи и дату приема (сдачи) бланков.

Порядок оформления отсрочек

Порядок действий при оформлении отсрочки:

- 1) изучить регламентирующий документы и обеспечить их исполнение;
- 2) определить на основании данных карточек граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию (форма №10);
- 3) получить от граждан, пребывающих в запасе, под расписку о приеме документов воинского учета граждан военные билеты;

- 4) заполнить удостоверения, извещения и по окончании прохождения испытательного срока приема граждан на работу оформить им отсрочки в течение десяти рабочих дней;
- 5) подписать и заверить печатью организации бланки извещений;
- 6) сдать под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и карточек (форма 11) в военный комиссариат заполненные удостоверения и извещения, личные карточки, военные билеты. При оформлении персональной отсрочки сдать выписку из постановления Межведомственной комиссии;
- 7) получить оформленные удостоверения и извещения, а также сданные документы.
- 8) выслать в десятидневный срок извещения в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете;
- 9) сделать записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма 13) об израсходовании извещений;
- 10) заполнить Раздел II карточки гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10);
- 11) вернуть гражданам, пребывающим в запасе в пятидневный срок после получения из военных комиссариатов документы, известить их о бронировании, изъять расписки о приеме документов воинского учета.

Этапы 1 и 2

- 1) изучить документы и обеспечить их исполнение;
- 2) определить на основании данных карточек граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию (форма №10);

КАРТОЧКА	
гражданина, подлежащего воинскому учету в	
(наименование организации)	
Сверка с документами воинского учета	Сверка с военным комиссариатом
(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)	(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку или номер исходящего письма со списком для сверки)
I. Общие сведения	
1. Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
2. Дата рождения	
3. Место рождения	
4. Образование	
(уровень образования)	
(наименование образовательной организации) (серия и номер диплома, свидетельства) (год окончания)	
5. Профессия	
(основная) (дополнительная)	
6. Семейное положение	
(холост, женат, разведен)	
7. Состав семьи	
(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
8. Знание иностранных языков	
(наименование)	(степень знания) (наименование) (степень знания)
9. Паспорт	
(серия)	(номер) (дата выдачи)
(или видны)	
10. Водительское удостоверение	
(серия) (номер) (категория ТС)	(дата выдачи)
11. Адрес места жительства (места пребывания)	
(в соответствии с регистрацией) (дата регистрации)	
(фактический) (дата начала проживания)	
12. Номера телефонов	
(рабочий)	(личный)

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"/>		
3. Состав (профиль)	<input type="text"/>	7. Состоит на воинском учете:	
4. Полное кодовое обозначение ВУС	<input type="text"/>	1) общим	<input type="text"/> <small>(номер компании, партии)</small>
5. Категория годности к военной службе	<input type="text"/>	2) специальном	<input type="text"/> <small>(номер удостоверения об открытии или закрытия списка о зачислении на спецучет)</small>
		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, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4

Работник, осуществляющий воинский учет

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Гражданин, подлежащий воинскому учету

(подпись) (расшифровка подписи)

«» 20 г.

Отметка о снятии с воинского учета

(дата) (причина) (подпись работника, осуществляющего воинский учет)

Этап 3

3) получить от граждан, пребывающих в запасе, под расписку о приеме документов воинского учета граждан военные билеты;

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН		Форма № 10
<p>Формат 145 x 210 мм</p> <p>КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____ в приеме <u>военный билет</u> (наименование документа)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">воинского учета)</p> <p>1. Фамилия _____ (фамилия, Имя имя, Отчество _____ отчество)</p> <p>2. Год рождения <u>00.00.0000</u></p> <p>3. Воинское звание <u>рядовой</u></p> <p>4. Номер ВУС <u>123456Б</u></p> <p>5. Для какой цели принят документ воинского учета серии <u>00</u> № <u>0000</u> Сверка с документами воинского учета</p> <hr/> <p>Подпись <u>Фамилия, специалист</u> (фамилия и должность)</p> <p>По кадрам _____ принявшего документ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">воинского учета)</p> <p>Расписка гражданина в получении документа воинского учета Подпись _____</p> <p>« <u>00</u> » _____ месяца _____ 20 <u>00</u> г.</p>	ЛИНИЯ ОТРЕЗА	<p style="text-align: right;">РАСПИСКА № _____</p> <p>Дана _____ Фамилия _____ (фамилия, Имя _____ имя, Отчество _____, отчество)</p> <p>0000 _____ года рождения</p> <p>Воинское звание <u>рядовой</u></p> <p>Номер ВУС <u>123456Б</u> в том, что принадлежащий ему (ей) _____ (наименование Военный билет _____ документа воинского</p> <hr/> <p style="text-align: center;">учета)</p> <p>серии <u>00</u> № <u>0000</u> принят для сверки документов _____ (указать, для какой ООО «Ромашка» _____ цели и наименование органа или должностного лица, принявшего</p> <hr/> <p style="text-align: center;">документ воинского учета)</p> <p>Расписка действительна по « <u>00</u> » _____ месяца _____ 20 <u>00</u> г.</p> <p>Подпись <u>Фамилия, специалист по кадрам</u> (фамилия и должность)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">принявшего документ воинского учета)</p> <p>М.П.</p> <p>« <u>00</u> » _____ месяца _____ 20 <u>00</u> г.</p>

Этапы 4 и 5

4) заполнить удостоверения, извещения и по окончании прохождения испытательного срока приема граждан на работу оформить им отсрочки в течение десяти рабочих дней;

5) подписать и заверить печатью организации бланки извещений (форма 4);

ИЗВЕЩЕНИЕ АА № 0000000
о зачислении на специальный воинский учет

Гражданин, пребывающий в запасе, Фамилия
(фамилия, имя, отчество)

Имя Отчество

год рождения 0000, состав (профиль) солдаты

ВУС № 123456А, воинское звание рядовой

работающий Общество с ограниченной ответственностью
(наименование и адрес организации)

«Ромашка», улица, дом, офис, город, область

в должности (по профессии) должность

_____ разряда, годность к военной службе по состоянию

здоровья: годен, годен с незначительными

ограничениями, ограниченно годен (нужное подчеркнуть),

на основании постановления Межведомственной

комиссии по вопросам бронирования граждан,

пребывающих в запасе, от «00» месяца 2000 г. № 00 или

Перечня должностей и профессий, код ВЭД 123, код

должности 123456 имеет право на отсрочку от призыва на

военную службу (в т.ч. персональную, извещение о

предоставлении персональной отсрочки № _____)

на 12 месяцев со дня объявления мобилизации.

Наименование военного комиссариата, где гражданин,

пребывающий в запасе, состоит на воинском учете

Военкомат района города

Домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе
улица, дом, квартира, город, область

М.П. Директор ООО «Ромашка»
подпись И.О. Фамилия
(руководитель организации, подпись,

инициал имени, фамилия)

«00» месяца 2000г.

Зачислить на специальный воинский учет

Военный комиссар _____
(наименование

военного комиссариата)

М.П.

(подпись, инициал имени, фамилия)

«_____» _____ 20_____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ АА № 0000000
об отсрочке от призыва на военную службу
по мобилизации и в военное время
(действительно при наличии военного билета)

Выдано военным комиссариатом _____
(наименование

Военкомат района города
военного комиссариата)

гражданину Фамилия Имя Отчество
(фамилия, имя, отчество)

год рождения 0000, состав (профиль) солдаты

ВУС № 123456А, воинское звание рядовой

работающему ООО «Ромашка», улица, дом, офис, город,
(наименование и адрес организации)

область

в должности (по профессии) должность

_____ разряда, в том, что ему на основании постановления

Межведомственной комиссии по вопросам бронирования

граждан, пребывающих в запасе, от «00» месяца 2000 г.

№ 00 или Перечня должностей и профессий, код ВЭД 123,

код должности 123456 предоставлена

отсрочка (в т.ч. персональная) от призыва на военную

службу (нужное подчеркнуть) сроком

на 12 месяцев со дня объявления мобилизации.

Военный комиссар _____
(наименование

военного комиссариата)

М.П.

(подпись, инициал имени, фамилия)

Начальник отделения _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

«_____» _____ 20_____ г.

<p>Содержание вносимых изменений _____ (продление отсрочки,</p> <p>_____</p> <p>_____ изменение должности или квалификации,</p> <p>_____</p> <p>_____ военно-учетной специальности,</p> <p>_____</p> <p>_____ военного звания, состава, профиля)</p> <p>Основание _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Военный комиссар _____ (наименование</p> <p>М.П. _____ военного комиссариата)</p> <p>_____</p> <p>_____ (подпись, инициал имени, фамилия)</p> <p>Начальник отделения _____ (подпись, инициал имени, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Содержание вносимых изменений _____ (продление отсрочки,</p> <p>_____</p> <p>_____ изменение должности или квалификации,</p> <p>_____</p> <p>_____ военно-учетной специальности,</p> <p>_____</p> <p>_____ военного звания, состава, профиля)</p> <p>Основание _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Военный комиссар _____ (наименование</p> <p>М.П. _____ военного комиссариата)</p> <p>_____</p> <p>_____ (подпись, инициал имени, фамилия)</p> <p>Начальник отделения _____ (подпись, инициал имени, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Гражданин, имеющий на руках настоящее удостоверение, обязан, кроме правил, изложенных в военном билете, выполнять следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хранить настоящее удостоверение при себе, вложенным в военный билет. 2. При увольнении из организации сдать удостоверение администрации организации и явиться в военный комиссариат, где состоит на воинском учете. 3. При перемене места жительства сообщить об этом в трехдневный срок администрации организации и в военный комиссариат, где состоит на воинском учете. 4. За три дня до истечения срока действия отсрочки от призыва на военную службу сдать удостоверение администрации организации. 	<p>Содержание вносимых изменений _____ (продление отсрочки,</p> <p>_____</p> <p>_____ изменение должности или квалификации,</p> <p>_____</p> <p>_____ военно-учетной специальности,</p> <p>_____</p> <p>_____ военного звания, состава, профиля)</p> <p>Основание _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Военный комиссар _____ (наименование</p> <p>М.П. _____ военного комиссариата)</p> <p>_____</p> <p>_____ (подпись, инициал имени, фамилия)</p> <p>Начальник отделения _____ (подпись, инициал имени, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Содержание вносимых изменений _____ (продление отсрочки,</p> <p>_____</p> <p>_____ изменение должности или квалификации,</p> <p>_____</p> <p>_____ военно-учетной специальности,</p> <p>_____</p> <p>_____ военного звания, состава, профиля)</p> <p>Основание _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Военный комиссар _____ (наименование</p> <p>М.П. _____ военного комиссариата)</p> <p>_____</p> <p>_____ (подпись, инициал имени, фамилия)</p> <p>Начальник отделения _____ (подпись, инициал имени, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
---	---

Порядок заполнения формы №4

1. Удостоверения и извещения (изменения в них) заполняются с использованием средств вычислительной техники или чернилами (пастой) одного цвета, при этом помарки и подчистки не допускаются.

Изменения вносятся не более двух раз и заверяются подписью должностных лиц и печатью.

2. В извещении строки "Домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе" и "Наименование военного комиссариата", где гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете, заполняются простым карандашом.

3. При заполнении сведений "на основании" указать: дату и номер постановления Межведомственной комиссии или коды вида экономической деятельности и должности при бронировании на основании Перечня

4. В строке "Наименование и адрес организации" указывается наименование и адрес организации, в которой работает гражданин, пребывающий в запасе.

Извещение подписывается руководителем организации или заместителем руководителя организации, и заверяется печатью организации, которой делегированы полномочия по бронированию.

Этап 6

6) сдать под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и карточек (форма 11) в военный комиссариат заполненные удостоверения и извещения, личные карточки, военные билеты. При оформлении персональной отсрочки сдать выписку из постановления Межведомственной комиссии;

Форма 11							
Регистрационный № 00-00 (учитывается по номенклатуре дел организации)							
К Н И Г А учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (наименование организации)							
№ пп	Количество (прописью)				Дата и подпись ответственного лица военного комиссариата в приеме	Дата и подпись ВУР организации в обратном получении	Примечани е
	удостоверени й	извещений	военных билетов	личных карточек			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	количество	количество	количество	количество	00.00.000 подпись И.О. Фамилия	00.00.000 подпись И.О. Фамилия	

Этапы 7,8,9

7) получить оформленные удостоверения и извещения, а также сданные документы.

8) выслать в десятидневный срок извещения в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете;

9) сделать записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма 13) об израсходовании извещений;

Регистрационный № 00-00
(учитывается по номенклатуре дел организации)

КНИГА
по учету бланков специального воинского учета
Общество с ограниченной ответственностью Ромашка

(наименование организации)

№ пп	Дата	От кого и по какому документу получено или кому и на основании какого документа выдано	Приход		Расход (количество)		Остаток (количество)	
			Количество	серии и № бланков	Известий	Удостоверений	известий	удостоверений
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	00.00.0000	От отдела ВК Субъекта РФ по району, по доверенности №123	000	АА 123456 - АА1234789	000	000	000	000

Этапы 10 и 11

10) заполнить Раздел II карточки гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10);

11) вернуть гражданам, пребывающим в запасе в пятидневный срок после получения из военных комиссариатов документы, известить их о бронировании, изъять расписки о приеме документов воинского учета.

II. Сведения о воинском учете	
1. Категория запаса	1
2. Воинское звание	рядовой
3. Состав (профиль)	солдаты
4. Полное кодовое обозначение ВУС	113194А
5. Категории годности к военной службе	А
6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ВК Ленинского района Города Субъекта РФ
7. Состоит на воинском учете:	
1) общем	<input type="text"/> <small>(номер команды, партии)</small>
2) специальном	АА 000000 <small>(номер удостоверения об отсрочке или иного списка о зачислении на спецучет)</small>
8. Документ воинского учета	Военный билет АБ № 345678 ВК Ленинского района 11.10.2018 <small>(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)</small>

Переоформление отсрочки

Ранее предоставленные отсрочки подлежат переоформлению (оформляются вновь) в случаях:

- изменения юридического адреса организации;
- изменения фамилии, имени, отчества забронированного лица;
- внесение более двух изменений в удостоверение;

- передачи организации из одного органа государственной власти (организации) в ведение другого органа государственной власти (организации), в том числе вновь образованного органа государственной власти (организации).

Отсрочки не переоформляются и исправления в удостоверения и извещения не вносятся при переводе забронированных граждан, пребывающих в запасе:

1) рабочих - на другие рабочие специальности, если основание к предоставлению отсрочки не изменяется;

из вспомогательных цехов в основные производственные цеха и наоборот, если это не вызывает изменения основания к предоставлению отсрочки;

2) внутри организации на временные работы до трех месяцев с сохранением должностей, по которым они забронированы;

3) на временные работы: уборка урожая, зимний судоремонт, лесозаготовки и другие сезонные работы;

в иных случаях, предусмотренных решениями Межведомственной комиссии и положениями настоящей Инструкции.

Аннулирование отсрочки

При аннулировании отсрочек уполномоченные должностные лица организаций обязаны:

1) сообщить в десятидневный срок военным комиссариатам, в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату и причину аннулирования отсрочек;

2) изъять удостоверения и аннулировать отметки в карточках № 10 о зачислении на учет;

3) сдать изъятые удостоверения в военный комиссариат;

4) сделать записи в Книге учета передачи бланков специального воинского учета об израсходовании удостоверений.

О гражданах, пребывающих в запасе, потерявших право на отсрочку, в десятидневный срок сотрудник военно-учетного подразделения сообщает в военный комиссариат по месту нахождения организации и месту их жительства с указанием причин аннулирования отсрочки.

Изменения в отсрочке

В случае изменения места жительства забронированного уполномоченные должностные лица организаций обязаны сообщить об этом в военный комиссариат по его прежнему месту жительства.

Работник военного комиссариата вносит соответствующие изменения в извещение, высылает его в организацию, которая направляет данное извещение в военный комиссариат по новому месту жительства лица, подлежащего бронированию.

При перемещении забронированных на другие должности, изменении квалификации или военно-учетных признаков, дающих право на бронирование их по новым должностям, предоставленные им отсрочки сохраняются. В этом случае вносятся изменения в удостоверения и в десятидневный срок представляются в военный комиссариат, который их оформляет.

При внесении изменений в удостоверения забронированных граждан, состоящих на воинском учете в военных комиссариатах, не оформлявшим отсрочки, уполномоченные должностные организаций в десятидневный срок сообщают в эти военные комиссариаты содержание изменений для внесения их в извещения.

Отсрочки при выезде и вахтовикам

При выезде забронированных в служебную командировку, на учебу, в отпуск или для лечения на срок свыше трех месяцев с сохранением занимаемых должностей уполномоченные должностные лица организаций выдают им удостоверения под расписку в ведомости (форма 9а).

Гражданам, пребывающим в запасе, работающим вахтовым методом и подлежащим бронированию в соответствии с Перечнем, документы для предоставления отсрочки заполняются в организациях и оформляются военными комиссариатами по месту нахождения организаций.

Удостоверения выдаются под расписку в ведомости (форма 9а) на все время работы вахтовым методом.

Форма 9а

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу
по мобилизации и в военное время (формы 4 и 4а) гражданам, пребывающим в запасе,
работающим в Обществе с ограниченной ответственностью «Ромашка».
 (наименование организации)

при выезде их на срок свыше трех месяцев или работающим вахтовым методом

№ пп	Фамилия, имя и отчество	Куда уезжают, причина убытия, номер приказа и на какой срок	Серии и № выдаваемых удостоверений	Дата и подпись в получении удостоверений	Дата и подпись ответственного лица организации в обратном приеме удостоверений
1	2	3	4	5	6
1	Фамилия Имя Отчество	Наименование места выезда, командировка, приказ от 00.00.0000 №00, срок 4 месяца	АА 123456	00.00.0000 Подпись	00.00.0000 Подпись

Специалист по ВУР подпись И.О. Фамилия

(наименование должности, подпись, инициалы,

фамилия выдавшего удостоверения)

"00" месяца 2000г.

Бронирование в отдаленной местности

Для бронирования граждан, работающих в населенных пунктах, расположенных в отдаленных местностях, по решению соответствующего военного комиссара заполненные удостоверения и извещения для оформления отсрочек вместе с личными карточками и военными билетами разрешается в установленном порядке доставлять в органы, осуществляющие воинский учет, администрацией органов управления и организаций, в которых работают эти граждане.

Гражданам, пребывающим в запасе, работающим специальными корреспондентами телевидения, радио, газет, в полевых геологических и топографо-геодезических организациях, в поисковых, разведочных, съемочных, гидрогеологических, геофизических, лесо- и землеустроительных экспедициях, партиях и отрядах, на линейных строительно-монтажных и специализированных поездах, путевых и машинных станциях, в передвижных механизированных и специализированных колоннах, в тоннельных, мостостроительных, плавучих отрядах (участках), в строительно-монтажных и пусконаладочных организациях, в управлениях механизации и подводно-технических работ, а также в других приравненных к ним организациях, деятельность которых связана с длительными командировками и не проживающим постоянно в местах выполнения работы, документы для предоставления отсрочки заполняются в указанных ранее

органах управления и организациях, осуществляющих воинский учет по юридическому адресу нахождения этих организаций, и оформляются военными комиссариатами.

Гражданам, пребывающим в запасе, работающим на морских и речных судах, не имеющим постоянного места жительства в портах приписки судов, отсрочки оформляются военными комиссариатами по месту работы в кадровых органах соответствующих пароконств, управлений (их филиалов), баз флотов и флотилий или по месту постоянной приписки судов.

Оформление отсрочек гражданам, пребывающим в запасе, работающим на гидрометеостанциях и ретрансляционных станциях, расположенных на островах и в отдаленных населенных пунктах Крайнего Севера и Дальнего Востока, осуществляется военными комиссариатами по месту нахождения управлений гидрометеослужбы и арктических радиометеоцентров.

Бронирование на период обучения

Гражданам, пребывающим в запасе, обучающимся по очной (дневной) форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию направлениям подготовки и специальностям, являющимися студентами:

среднего профессионального образования последнего курса;

высшего образования: по программам бакалавриата – последнего курса;

по программам слушателя – предпоследнего и последнего курса;

по программам магистратуры – на весь период обучения;

по программам ординаторами, аспирантами, отсрочка предоставляется независимо от возраста, воинского звания, состава, профиля и военно-учетной специальности.

Зачисление их на учет в мирное время производится по спискам (форма 14).

Списки (выписки) высылаются в военные комиссариаты по месту жительства военнообязанных один раз в год к 1 ноября. Вторые экземпляры списков хранятся в делах организаций.

Удостоверения и извещения заполняются в военных комиссариатах с объявлением мобилизации.

Списки составляются в двух экземплярах (первый экземпляр направляется в военный комиссариат, второй – хранится в деле учебного заведения).

Форма 14

СПИСОК
граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в
Наименование университете

(наименование учебного заведения)
и подлежащих зачислению на специальный учет по Перечню должностей и профессий
(код ВЭД 12.12, код должности 123)

№ пп	Фамилия, имя и отчество	Год рождения	Состав (профиль) и № ВУС	Воинское звание	На каком курсе обучается	Домашний адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Фамилия имя Отчество	0000	12345A	рядовой	4	Субъект РФ, город, улица, дом, квартира

Ректор подпись И.О. Фамилия
(руководитель, подпись, фамилия)

Начальник военного комиссариата
(наименование)
Военкомат Субъекта РФ района города
военного комиссариата)
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.
" 00 " месяца 20 00 г.

М.П.
" 00 " месяца 20 00 г.

Военные комиссариаты, получившие от организаций списки по форме 14, обязаны:

- проверить правильность оформления отсрочек;
- сверить военно-учетные признаки студентов, ординаторов, слушателей и аспирантов с учетными данными военного комиссариата, в случае расхождения учетных данных – устранить их и при необходимости переоформить (внести изменения) извещения или списки;
- зачислить граждан, пребывающих в запасе, на учет;
- в учетных карточках (послужных картах) указать номер списка, год зачисления на учебу, курс (год) обучения;
- вернуть уполномоченным должностным лицам списки граждан, пребывающих в запасе, которым отказано в зачислении на учет, если таковые имеются, указав причины отказа.

Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, выбывающих в другую местность на постоянное или временное проживание, в служебные командировки, на учебу, в отпуск или для лечения на срок свыше трех месяцев или меняющих место жительства внутри города с переездом на территорию другого муниципального образования, проводится на общих основаниях.

В этих случаях военные комиссариаты обязаны:

- при сохранении прежнего места работы переслать извещения в организацию, его выславшую;
- уничтожить извещения на снятых с учета граждан, пребывающих в запасе, у которых изменилось место работы.

Военные комиссариаты после постановки на воинский учет граждан, пребывающих в запасе, в десятидневный срок зачисляют их на учет на основании предъявленных удостоверений.

Удостоверения остаются у граждан, пребывающих в запасе.

В учетных карточках (послужных картах) указываются основания предоставления отсрочки (коды вида экономической деятельности и должности из Перечня, номер и дата постановления), на какой срок предоставлена отсрочка, номера удостоверений, кем и когда выданы.

Бронирование в период мобилизации

С объявлением мобилизации руководители организаций обязаны:

- 1) вручить забронированным сотрудникам удостоверения об отсрочке;
- 2) в десятидневный срок сдать в военные комиссариаты - чистые бланки учета, неврученные удостоверения и оформленные ведомости (форма 9);

Форма 9

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по
мобилизации и в военное время (формы 4 и 4а) забронированным гражданам,
пребывающим в запасе, работающим в ООО «Ромашка»
(наименование организации)

№ пп	Фамилия, имя и отчество	Серии и № выдаваемых удостоверений	Дата и подпись граждан, пребывающих в запасе, в получении удостоверений
1	2	3	4
1	Фамилия Имя Отчество	АА № 123456	00.00.0000 Подпись И.О. Фамилия

Итого по настоящей ведомости выдано на руки гражданам, пребывающим в запасе,
удостоверений 000 (Прописью)
(количество цифрами и прописью)

Специалист ВУР подпись И.О. Фамилия
(наименование должности, подпись, инициалы,
_____ фамилия выдавшего удостоверения)

"00" месяца 2000г.

На весь период мобилизации прекращается бронирование граждан, пребывающих в запасе, призываемых на военную службу по мобилизации, если они в мирное время не были забронированы.

Лица, ранее признанные негодными к военной службе, в случае признания их при медицинском переосвидетельствовании годными к военной службе (в том числе с незначительными ограничениями), подлежат бронированию на общих основаниях.

Лица, уволенные с военной службы в военное время по состоянию здоровья и впоследствии признанные годными к военной службе (в том числе с незначительными ограничениями), бронированию не подлежат.

На граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, а также на граждан, пребывающих в запасе, которым переоформляется отсрочка вследствие перевода на другие должности или в другой орган управления или организацию, составляются списки (форма 8).

Вместе с личными карточками, военными билетами и удостоверениями списки сдаются в военный комиссариат для оформления отсрочек.

При оформлении персональной отсрочки сдается выписка из постановления о ее предоставлении.

СПИСОК
граждан, пребывающих в запасе, работающих в
Обществе с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(наименование организации)

на которых необходимо оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время в соответствии с Перечнем должностей и профессий

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Состав (профиль) и № ВУС	Воинское звание	Годность к военной службе по состоянию здоровья	Занимаемая должность	Коды ВЭД и должности из Перечня, по которым граждане, пребывающие в запасе, подлежат бронированию	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Фамилия имя Отчество	0000	12345А	рядовой	А-годен к военной службе	Должность	12.12 №123	

Директор подпись И.О. Фамилия
(руководитель, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.
"00" месяца 2000 г.

Военный комиссариат проверяет правильность составления списков, предоставления отсрочек, сверяет учетные данные из личной карточки с данными в военном билете состоящих на учете с учетными данными военного комиссариата.

После проверки списков граждан, пребывающих в запасе, в военном комиссариате оформляются удостоверения и извещения гражданам, пребывающим в запасе.

Исключение из списков граждан, которым отказано в оформлении отсрочек, производится с указанием причин отказа.

Удостоверения передаются в органы управления и организации. Извещения на граждан, пребывающих в запасе, и состоящих на воинском учете в военном комиссариате, оформившем отсрочку, в органы управления и организации не высылаются.

Организации, получив удостоверения и извещения, обязаны:

- 1) выдать удостоверения;
- 2) отправить извещения в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете;
- 3) подшить в дела ведомости на выдачу удостоверений и копии сопроводительных писем на отправку извещений;
- 4) внести в личную карточку сведения о постановке на специальный учет.

В случае перевода забронированных из одной организации в другую, передать в военные комиссариаты, оформившие отсрочки, основания для их перевода и удостоверения.

Военные комиссариаты взамен удостоверений выдают организациям справки для переоформления отсрочки по новому месту работы (форма 7).

Уполномоченное должностное лицо организации, под расписку в ведомости (форма 9а) вручает справки переводимым сотрудникам и в пятидневный срок сообщает в военные комиссариаты, в которых они состояли на учете, причину, дату перевода, наименование и адрес организации.

Отсрочки по новым должностям предоставляются в случае соответствия условиям бронирования. Справки хранятся в делах граждан, пребывающих в запасе.

Угловой штамп
военного
комиссариата

Форма 7

**Справка
для переоформления отсрочки от призыва на военную службу
по мобилизации и в военное время по новому месту работы**

Гражданину Фамилия Имя Отчество _____,
(фамилия, имя и отчество)
пребывающему в запасе и работавшему ООО «Ромашка» _____
(наименование организации)

в должности (по профессии) должность _____ " _____ " разряда,
0000 года рождения, группа учета _____, воинское звание рядовой _____,
состав (профиль) солдаты _____ № ВУС 123456А
предоставлена отсрочка от призыва на военную службу по мобилизации и в
военное время на основании (нужное подчеркнуть) постановления
Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан,
пребывающих в запасе, от "00" месяца 2000 г. №00 или Перечня должностей
и профессий, код ВЭД 12.12, код должности 123.

Предоставленная отсрочка от призыва на военную службу по
мобилизации и в военное время сохраняется в течение одного месяца со дня
выдачи справки, предназначенной для переоформления отсрочки по новому
месту работы Общество с ограниченной ответственностью «Василек»

(наименование организации)

в связи с переводом по решению Общества с ограниченной _____
ответственностью «Ромашка», приказ от 00.00.0000 № 00 _____
(полное наименование, дата и номер документа – основания к переводу)

Военный комиссар _____
(наименование военного комиссариата)

М.П.

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

"00" месяца 2000 г.

Форма 9а

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу
по мобилизации и в военное время (формы 4 и 4а) гражданам, пребывающим в запасе,
работающим в Обществе с ограниченной ответственностью «Ромашка».
 (наименование организации)

при выезде их на срок свыше трех месяцев или работающим вахтовым методом

№ пп	Фамилия, имя и отчество	Куда убывают, причина убытия, номер приказа и на какой срок	Серии и № выдаваемых удостоверений	Дата и подпись в получении удостоверений	Дата и подпись ответственного лица организации в обратном приеме удостоверений
1	2	3	4	5	6
1	Фамилия Имя Отчество	Наименование места выезда, командировка, приказ от 00.00.0000 №00, срок 4 месяца	АА 123456	00.00.0000 Подпись	00.00.0000 Подпись

Специалист по ВУР подпись И.О. Фамилия

(наименование должности, подпись, инициалы,

фамилия выдавшего удостоверения)

"00" месяца 2000г.

При аннулировании отсрочек уполномоченные должностные лица организаций обязаны:

1) изъять у граждан, пребывающих в запасе, удостоверения и в десятидневный срок направить их в военные комиссариаты, ранее оформившие отсрочки. При этом сообщаются причины и даты аннулирования отсрочек, наименования военных комиссариатов, где они состояли на учете;

2) сообщить в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состояли на учете, о прекращении действия отсрочек с указанием причины и даты их аннулирования.

Продление сроков действия отсрочек, предоставленных по Перечню (постановлениям), осуществляется в военное время военными комиссариатами в соответствии с решениями Межведомственной комиссии.

Отчетность по бронированию

Организации ежегодно, по состоянию на 31 декабря отчетного года, представляют в вышестоящие организации, районные комиссии по месту нахождения, доклад о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

Содержание и сроки предоставления отчетности могут уточняться решениями или методическими указаниями вышестоящей организации, территориальной и районной комиссий.

На отчетных документах организаций с численностью забронированных граждан, пребывающих в запасе, от 300 до 1000 человек, проставляется ограничительная пометка «для служебного пользования».

В докладе отражаются:

- 1) анализ деятельности за отчетный период;
- 2) сведения о выполнении постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Межведомственной комиссии;

- 3) сведения о принятых в органе местного самоуправления, организации решениях и нормативных документах по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- 4) сведения о проведенных мероприятиях по обучению и повышению квалификации специалистов, занимающихся вопросами бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- 5) результаты контроля состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- 6) предложения по совершенствованию работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

К докладам прилагаются:

1) отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма 6); Форма отчета приведена в Методических рекомендациях по бронированию ив Письме Минкультуры РФ от 03.11.2003 № 125-01-16/24. Рекомендуется запросить форму № 6 и порядок ее заполнения в Межведомственной комиссии.

2) сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) на период мобилизации и на военное время (форма 19).

Отчет по форме № 6

О Т Ч Е Т								Форма 6
о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе								
Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»								
<i>(наименование органа местного самоуправления, организации)</i>								
за 0000 г.								
						Шифр формы		
						Число обобщенных форм 6		
						Число обобщенных КУО		
Наименование категорий	Всего работающих	Пребывающих в запасе			Забронировано			Примечание
		всего	в том числе		всего	в том числе		
			офицеров	прапорщikov, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов			офицеров	прапорщikov, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководители	000	000	000	000	000	000	000	
Специалисты	000	000	000	000	000	000	000	
Служащие	000	000	000	000	000	000	000	
Рабочие	000	000	000	000	000	000	000	
Всего	000	000	000	000	000	000	000	
_____ Директор <i>(руководитель)</i>		_____ подпись <i>(подпись)</i>			_____ И.О. Фамилия <i>(инициалы, фамилия)</i>			

В Примечании проставляется количество работающих в военное время должностных лиц. Единица измерения – количество человек.

Расчёт работающих определяется в зависимости от решаемых задач организацией в военное время и должен соответствовать следующим правилам:

- если в военное время объёмы производства (услуг) организации не изменяются, не предусмотрен переход на штатную численность работников, установленную для военного времени, то количество работающих в военное время руководителей, специалистов и работников принимается равным количеству работающих данных категорий в мирное время (штатная численность);

- в случае изменения объёма производства (услуг) в военное время, количество работающих руководителей, специалистов и работников принимается пропорционально этим изменениям. Для крупных предприятий количество работающих рассчитывается экономическим отделом.

- в организациях, в которых предусмотрен переход на штатное расписание военного времени, количество работающих руководителей, специалистов и работников проставляется согласно этому штатному расписанию.

В случае если в соответствии с утверждённым штатным расписанием на военное время в организации некоторые категории работников сокращаются, то незаполнение некоторых ячеек столбца Примечание, или уменьшение в них количества работающих по сравнению со штатом мирного времени в соответствии с утверждённым штатным расписанием на военное время, не является ошибкой.

Неправомерно сокращать численность работающих в военное время ниже численности работающих в мирное время (с целью сокращения дополнительной потребности в работающих на военное время и как следствие - незаполнение Баланса обеспечения дополнительной потребности в трудовых ресурсах, если это сокращение не предусмотрено утверждённым штатом на военное время.

Отчет по форме № 19

Форма 19								
Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время в Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации) по состоянию на " 00 " месяца 2000 г.								
Наименование должностей	Всего работающих	Из числа работающих граждан, пребывающих в запасе	Забронировано граждан, пребывающих в запасе	Подлежит призыву по мобилизации	Остается в организации	Потребность на расчетный год	Некомплект (-) Избыток(+)	Процент обеспеченности трудовыми ресурсами
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководители	000	000	000	-	000	000	0	100%
Специалисты	000	000	000	000	000	000	+2	133,3%
Служащие	000	000	000	000	000	000	0	100%
Рабочие	000	000	000	000	000	000	-4	80%
из них водители	000	000	000	000	000	000	0	100%
Всего	000	000	000	000	000	000	000	000
Директор				подпись			И.О. Фамилия	
(подпись, инициалы, фамилия)								

- столбец 2 - вносится количество всех работающих по соответствующим категориям.

- столбец 3 - вносится количество всех работающих граждан, пребывающих в запасе, по соответствующим категориям.

- столбец 4 - вносится количество забронированных граждан, пребывающих в запасе, по соответствующим категориям.

- столбец 5 - вносится только количество работающих граждан, пребывающих в запасе, имеющих моб. предписания.

- столбец 6 - вносятся показатели полученные при вычитании показателей столбца 5 из показателей столбца 2.

- столбец 7 - вносится минимальное количество работающих (по соответствующим категориям), при котором организация будет способна обеспечить в условиях военного времени выпуск максимального объема продукции или соответствующих услуг.

- столбец 8 - вносятся показатели полученные при вычитании показателей столбца 7 из показателей столбца 6 (некомплект образуется если показатель из столбца 7 больше показателя из столбца 6, а избыток – если меньше).

- столбец 9 - вносятся показатели полученные путем расчета по формулам (смотреть ниже) по каждой категории.

Формулы расчета процента обеспеченности трудовыми ресурсами:

А) В случае некомплекта (минусового показателя в строке «Всего»):

% обеспеченности = «некомплект» (столбец 8) разделить на «потребность» (столбец 7), умножить на 100 и вычесть 100.

Б) В случае избытка (плюсового показателя в строке «Всего»):

% обеспеченности = «некомплект» (столбец 8) разделить на «потребность» (столбец 7), умножить на 100 и прибавить 100.

Проверки работы по бронированию

Контроль состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления, в организациях осуществляется:

- Межведомственной комиссией - на всей территории Российской Федерации;
- Министерством обороны Российской Федерации - на всей территории Российской Федерации, а штабами военных округов, военными комиссариатами - на подведомственных территориях;
- федеральными органами исполнительной власти – в организациях, находящихся в сфере их ведения.

Контроль состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, осуществляется не реже одного раза в три года по решению руководителя контролирующего органа:

- территориальными и районными комиссиями – в организациях, расположенных на территории муниципального образования, за исключением организаций, находящихся в сфере ведения федеральных органов государственной власти или деятельность которых связана с их деятельностью;
- военными комиссариатами с привлечением (по согласованию) территориальных и районных комиссий – во всех организациях.

Контроль осуществляется согласно планам проверок в соответствии с федеральным законодательством.

Результаты контроля отражаются в акте (форма акта устанавливается территориальной комиссией) и журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и доводятся до руководителей организаций.

Чек-лист проверки

1. Соблюдение положений федеральных законов, исполнение положений указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, постановлений и распоряжений Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, решений вышестоящих органов и других нормативных документов по вопросам воинского учёта и бронирования.

2. Наличие мобилизационных органов (военно-учетных подразделений), мобилизационных или специально назначенных работников.

3. Наличие руководящих, нормативных, методических документов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

4. Наличие планов работы и степень выполнения намеченных мероприятий.

5. Общие сведения о количестве работающих граждан, в том числе граждан, пребывающих в запасе и забронированных.

6. Наличие выписки из Перечня и организация работы по ее применению.

7. Проведение анализа состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, а также анализа обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время, составление отчетности по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

8. Ведение картотеки карточек формы № 10 (построение, правильность заполнения, своевременность внесения изменений и т.д.). Сверка с документами воинского учета с военным комиссариатом района.

9. Своевременность доведения до подотчетных организаций решений вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

10. Взаимодействие по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, с военными комиссариатами, органами государственной власти, территориальными и районными комиссиями.

11. Организация контроля ведения, правильности и полноты бронирования граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных организациях (филиалах).

12. Обучения и повышение квалификации мобилизационных работников (военно-учетных или специально назначенных работников), осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе.

13. Полнота и правильность бронирования граждан, пребывающих в запасе.

14. Наличие:

- плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва;
- ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва;
- книги учета передачи бланков специального воинского учета;
- книги по учету бланков специального воинского учета;
- штатного расписания на военное время;
- журнала проверок состояния воинского учета и бронирования.

Порядок проведения проверок ведения воинского учета в организации

Военные комиссариаты и органы местного самоуправления проверяют ведение воинского учета в организациях с численностью работающих (учащихся) граждан свыше 500 человек ежегодно, в остальных - не реже одного раза в три года.

При проведении контроля за ведением воинского учета в организациях проверяется и определяется полнота охвата граждан воинским учетом, качество осуществления воинского учета граждан, достоверность данных, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, организация и обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету, выполнение должностными лицами организаций требований Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и Положения о воинском учете.

Качество осуществления организациями воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается по следующим показателям:

- 1) организация осуществления воинского учета в организациях;
- 2) полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках работников (форма № 10) из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе.

Чек-лист проверки

1. Выделение для военно-учетного стола (работника, осуществляющего воинский учет в организации) специально оборудованного помещения и железных шкафов, обеспечивающих сохранность документов по воинскому учету.

2. Согласование приказа руководителя организации по определению персонального состава и функциональных обязанностей работников по ведению воинского учета, в т.ч. бронированию граждан, с военным комиссариатом 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.

3. Организация взаимодействия кадрового органа организации с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований) (органом местного самоуправления) по назначению на должность, перемещению и увольнению работников, занимающихся в организациях воинским учетом и бронированием граждан, пребывающих в запасе.

4. Согласование плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований), полнота и качество его выполнения.

5. Наличие руководящих документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях (разработанных Главным организационно-мобилизационным управлением Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации), пособий и разработок, указаний военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований).

6. Организация контроля за работой военно-учетного стола (работника, осуществляющего воинский учет в организации) со стороны руководителя, кадрового органа организации и вышестоящего органа, которому подведомственна эта организация.

7. Проведение военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет в организации) работы по разъяснению гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, информированию граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей. Наличие информационных стендов.

8. Соблюдение установленного порядка ведения и хранения личных карточек граждан.

9. Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках граждан, изучение военно-учетных признаков методом личного общения с несколькими гражданами, пребывающими в запасе (работающими в организации), и проведением сверки учетных данных, содержащихся в документах воинского учета этих граждан, с данными их личных карточек.

10. Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления (в том числе с военными комиссариатами других муниципальных образований, в которых работающие в организации граждане состоят на воинском учете).

11. Полнота и своевременность сообщения военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет в организации) в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете. Внесение указанных изменений в личные карточки граждан.

12. Проведение военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет в организации) мероприятий по проверке у граждан, принимаемых на работу, наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, по выявлению граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) месту жительства (месту пребывания) и принятие мер к постановке их на воинский учет.

13. Полнота и своевременность направления по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

14. Полнота и своевременность направления в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций).

15. Полнота и своевременность представления по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

16. Направление в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) сведений о гражданах женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет.

17. Выполнение руководителями, другими ответственными за военно-учетную работу должностными лицами (работниками) организаций обязанностей по оповещению граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и обеспечению их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами муниципальных образований. Наличие соответствующих подтверждающих документов (журналов).

18. Организация выдачи работниками, осуществляющими воинский учет в организации, гражданам расписок о приеме от них документов воинского учета.

19. Наличие Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе (выписки из него), и организация работы по его применению.

Правомерность и своевременность оформления бронирования граждан, пребывающих в запасе.

Наличие списка граждан, подлежащих зачислению на специальный учет.

Своевременность аннулирования отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку, и сообщение в

военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) (в 5-дневный срок).

20. Наличие бланков удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также бланков извещений о зачислении на специальный воинский учет (далее - бланки специального учета), состояние их учета и порядок хранения в организации.

Соответствие учетных данных по бланкам специального учета организации учетным данным по бланкам документов строгой отчетности военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований).

Порядок передачи бланков специального учета на время отпуска (болезни) военно-учетного работника.

Наличие и правильность ведения книги учета бланков специального учета, книги учета передачи бланков специального воинского учета.

21. Полнота и качество разработки, периодичность уточнения плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время. Наличие ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

22. Полнота и своевременность представления в военные комиссариаты муниципальных образований установленной отчетности, в том числе о численности работников организации.

23. Устранение недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Оценка по результатам проверки

Организация осуществления воинского учета в организациях оценивается:

Удовлетворительно;

- если выполнены установленные федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, а также правовыми актами Министерства обороны РФ и иными служебными документами обязанности по организации осуществления воинского учета;

- документы по осуществлению воинского учета разработаны в полном объеме и качественно;

- спланированные на день проверки мероприятия по осуществлению воинского учета, взаимодействию с военными комиссариатами, органами местного самоуправления (представлению предусмотренных Положением о воинском учете сведений) выполнены не менее чем на 70%, проведена ежегодная сверка сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

Неудовлетворительно - если не выполнены требования на оценку "удовлетворительно".

Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе, оцениваются:

Отлично

- если отсутствуют личные карточки граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления;

- хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Главным организационно-мобилизационным управлением Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации;

Проверяется не менее 1% личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, из каждого состава (призывники, солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики, мичманы, офицеры запаса) от их общего количества.

При практическом призыве и поставке мобилизационных людских ресурсов проверяется 100% личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, оповещаемых и поставляемых граждан.

Хорошо

- если количество личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления не превышает 5% от числа проверенных;

- хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Главным организационно-мобилизационным управлением Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации;

Удовлетворительно

- если количество личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений при практическом оповещении (контроле) с фактическими данными граждан или при контрольной сверке с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, органов местного самоуправления составляет от 5 до 10% от числа проверенных;

- хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, разрабатываемыми Главным организационно-мобилизационным управлением Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации;

Неудовлетворительно - если не выполнены требования на оценку "удовлетворительно".

Качество осуществления воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, в организациях оценивается:

Отлично - если организация осуществления воинского учета оценивается не ниже "удовлетворительно", а полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, - "отлично";

Хорошо - если организация осуществления воинского учета оценивается не ниже "удовлетворительно", полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, - "хорошо";

Удовлетворительно - если организация осуществления воинского учета и полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, и оценены не ниже "удовлетворительно";

Неудовлетворительно - если не выполнены требования на оценку "удовлетворительно".

Результаты проверок доводятся до руководителей организаций и отражаются в журналах проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, которые ведутся в военных комиссариатах муниципальных образований, в органах местного самоуправления и в организациях.

При выявлении серьезных недостатков в ведении воинского учета организациями военные комиссары муниципальных образований (руководители органов местного самоуправления) сообщают об этом в военные комиссариаты субъектов Российской Федерации и в вышестоящий орган, которому подведомственна эта организация.

Ж У Р Н А Л
проверок осуществления воинского учета
и бронирования граждан, пребывающих в запасе
Вооруженных Сил Российской Федерации

(наименование военного комиссариата,

органа местного самоуправления,

организации)

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

Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации (военного комиссара, руководителя органа местного самоуправления).

Графа 4 заполняется только в организации.

Административная ответственность организаций и граждан

Статья 19.25. Неисполнение военно-транспортных обязанностей

Неисполнение установленных законодательством Российской Федерации военно-транспортных обязанностей -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот пятидесяти тысяч до четырехсот тысяч рублей.

Статья 19.38. Неоказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе при объявлении мобилизации

1. Неисполнение обязанности по обеспечению своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части либо неоказание содействия в организации таких оповещения и явки -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от шестидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от четырехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

2. Неисполнение обязанности по организации или обеспечению поставки техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от шестидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от четырехсот тысяч до пятисот 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 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 на должностных лиц в размере от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот пятидесяти тысяч до четырехсот тысяч рублей.

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

Неоповещение граждан о вызове (повестке) военкомата или иного органа, осуществляющего воинский учет, при поступлении, в том числе в электронной форме, таких вызовов (повесток) либо необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову (повестке) военкомата или иного органа, осуществляющего воинский учет, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот пятидесяти тысяч до четырехсот тысяч рублей.

Статья 21.4. Непредставление сведений, необходимых для ведения воинского учета

Непредставление или несвоевременное представление должностными лицами государственных органов или организаций в установленном федеральным законом порядке сведений, необходимых для ведения воинского учета, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Статья 21.5. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету

1. Неявка гражданина без уважительной причины в указанные в повестке военного комиссариата время и место либо по вызову иного органа, осуществляющего воинский учет, - влечет наложение административного штрафа в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей.

2. Несообщение гражданином в установленном федеральным законом порядке в военный комиссариат или орган, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы (учебы) или должности, сведений о переезде на новое место пребывания, не подтвержденное регистрацией, -

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

3. Несообщение гражданином в установленном федеральным законом порядке в военный комиссариат или орган, осуществляющий первичный воинский учет, сведений о выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию либо неявка в военный комиссариат в установленный федеральным законом срок в случае наступления указанных событий -

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

4. Несообщение в установленном федеральным законом порядке в военный комиссариат или орган, осуществляющий первичный воинский учет, гражданином, подлежащим призыву на военную службу, о выезде в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, -

влечет наложение административного штрафа в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Статья 21.6. Уклонение от медицинского обследования

Уклонение гражданина от медицинского освидетельствования либо обследования по направлению комиссии по постановке граждан на воинский учет или от медицинского обследования по направлению призывной комиссии –

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от пятнадцати тысяч до двадцати пяти 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, 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 трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Ведение воинского учета в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом.

Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете и "Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях".

Организации обязаны 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, предоставлять отчетность по бронированию.

Для ведения воинского учета в программе необходимо первоначально установить соответствующие настройки.

Настройка воинского учета в программе:

1. Настроить ведение воинского учета в программе:

Настройка - Кадровый учет - проставить флажки "Ведется воинский учет", при необходимости флажок "Ведется учет бронирования".

2. Заполнить справочники:

Кадры - военкоматы - заполнить графы.

Кадры - перечень должностей для бронирования - заполнить графы.

3. Назначить лицо, ответственное за ВУР:

Настройка- предприятие - реквизиты организации- учетная политики и другие настройки - ответственные лица - ответственный за ВУР - заполнить графы.

4. Сформировать приказ и план работы:

Настройка- предприятие - реквизиты организации - учетная политики и другие настройки- воинский учет - сформировать приказ и план.

5. При приеме на работу у сотрудника запрашиваются документы воинского учета и заполняется соответствующий раздел формы.

Если сотрудник не военнообязанный в графе Отношение к воинской обязанности проставляется соответствующая отметка.

Кадры - сотрудники - выбрать нужного - воинский учет - заполнить графы.

Главное		Кадры		Зарплата		Выплаты		Налоги и взносы		Отчетность, справки		Настройка		Администрирование	
Сотрудники x		Потокин Сергей Олегович (Сотрудник) x		Потокин Сергей Олегович: Воинский учет x											
← → Потокин Сергей Олегович: Воинский учет															
Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный (в запасе)															
Данные военного билета								Общий воинский учет							
Воинское звание:		Рядовой		Военкомат:		ВК Октябрьского и Ленинского районов		Отношение к воинскому учету:		Состоит на воинском учете		Дата снятия с воинского учета:			
Состав (профиль):		Солдаты, матросы, сержанты, старшины		Категория запаса:		2		ВУС:		730135Б		Годность к воинской службе:		А - годен к военной службе	
Бронирование								<input checked="" type="checkbox"/> Наличие мобпредписания							
Дата оформления отсрочки:		..		Дата списка:		..		Серия удостоверения об отсрочке:				Исходящий номер списка:			
Номер удостоверения об отсрочке:				Пункт перечня:				Забронирован организацией:				Номер команды, партии:		123	
Документы бронирования															
Дополнительные сведения															
Принадлежность к казачеству:				Прохождение военных сборов:				Административные взыскания:				Контракт на пребывание в резерве:			
Допуск контрольных органов:				Дополнительные сведения:											
Сведения действуют с: 09.01.2023 История изменения воинского учета															

Подготовка документов в военкоматы

Извещения о приеме или увольнении

В течение двух недель после приеме или увольнении военнообязанного сотрудника, работодатель обязан направить в военком извещение по установленной форме.

Кадры - кадровые отчеты - отчетность для военкоматов - извещение о приеме или увольнении – установить период, отборы -сформировать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Кадровые отчеты x Извещение о приеме или увольнении x

← → ☆ Извещение о приеме или увольнении

09.01.2023 - 09.01.2023 ... Организация: _____

Сформировать Настройки... [Иконки]

Приложение № 2
к Положению о воинском учете
(форма)

Угловой штамп
организации
(образовательной
организации)

Военному комиссару (руководителю) _____
(наименование)
ВК Октябрьского и Ленинского районов
военного комиссариата, органа местного самоуправления
РОССИЯ, 620026, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Луначарского, д. 177

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 _____
Потокин Сергей Олегович (ф.и.о.)
подлежащий воинскому учету, воинское звание _____
Рядовой
_____ года рождения, военно-учетная специальность № _____
1981 730135Б (полное кодовое обозначение)
проживающий _____
РОССИЯ, 620026, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Карла Маркса, д. 12, кв. 235
_____ ~~принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации)~~
(ненужное зачеркнуть)
Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"
(полное наименование организации, образовательной организации,
620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014
место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации))
на должность _____
Директор
на основании приказа № _____ 1 от _____ 9 января 2023 г.

Изменения сведений:

В случае перевода, изменения семейного положения, места жительства, образования, состояния здоровья военнообязанного сотрудника, работодатель обязан в течение двух недель направить сотрудника в военком с листком сообщений об изменении или направить сведения об изменении.

1. Кадры - сотрудники - выбрать нужного - изменить личные данные.
2. Кадры - листок сообщения об изменениях - заполнить графы - создать листок сообщения.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Листки сообщений об изменениях × Листок сообщения об изменениях (создание) * ×

← → **Листок сообщения об изменениях (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести

Еще

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич Дата: 26.04.2021 Номер: Подразделение: Отдел продаж

Основное Сведения о сотруднике

Листок выдан Дата выдачи: 26.04.2021
 Листок не выдан
 Корешок листка получен Причина:

Ответственный за ВУР:

Листок сообщения

Еще

Содержание изменений для формы "Сведения об изменениях для военкомата":

Разведен

3. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для военкоматов - сведения об изменении - сформировать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Кадровые отчеты × Сведения об изменениях для военкомата ×

← → ☆ **Сведения об изменениях для военкомата**

25.05.2023 - 25.05.2023 Организация:

Сформировать Настройки...

Военному комиссару (руководителю) _____
 (наименование военного комиссариата,
 ВК Октябрьского и Ленинского районов
 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**

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"
 (наименование организации)

Адрес организации (учреждения): 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014

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	Баранов Алексей Андреевич	Рядовой	1980	общий	Разведен	25.05.2023

Руководитель организации (образовательного учреждения)

_____ С. О. Потокин
 (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.

Сверка данных

Ежегодно работодатель проводит сверку данных в личных карточках работников с документами воинского учета работников. Если в целях проведения сверки у работника был принят документ воинского учета, то сотруднику выдается расписка.

Кадры - Кадровые отчеты - Отчетность для военкоматов - Расписка- установить сотрудника - сформировать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка	
Кадровые отчеты x <u>Расписка при приеме документов x</u>	
← → ☆ Расписка при приеме документов	
Период: 03.07.2023 <input type="text"/> <input type="calendar"/> <input checked="" type="checkbox"/> Сотрудники: Баранов Алексей Андреевич; Потокин Сергей Олегович <input type="text"/> <input type="close"/>	
Сформировать Настройки... 📄 🔍 🔄 📄 📄 📄 📄 📄 📄	
<p>КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____ в приеме _____ (наименование документа)</p> <hr/> <p>воинского учета)</p> <p>1. _____ Баранов (фамилия, имя Алексей Андреевич и отчество)</p> <p>2. Год рождения _____ 1980</p> <p>3. Воинское звание _____ Рядовой</p> <p>4. № ВУС _____ 730135Б</p> <p>5. Для какой цели принят документ воинского учета серии _____ № _____</p> <hr/> <p>Подпись _____ (фамилия и должность принявшего документ воинского учета)</p> <p>Расписка гражданина в получении документа воинского учета</p> <hr/> <p>" ____ " _____ 20 ____ г.</p>	<p>РАСПИСКА № _____</p> <p>Дана _____ Баранов (фамилия, имя Алексей Андреевич и отчество)</p> <hr/> <p>_____ 1980 _____ года рождения</p> <p>Воинское звание _____ Рядовой _____</p> <p>№ ВУС _____ 730135Б _____ в том, что принадлежащий ему (ей) _____</p> <hr/> <p>(наименование документа воинского учета)</p> <hr/> <p>серии _____ № _____</p> <p>принят для _____ (указать, для какой цели, и наименование органа или должностного лица, принявшего документ воинского учета)</p> <p>Расписка действительна по " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>Подпись _____ (фамилия и должность принявшего документ воинского учета)</p> <hr/> <p>М. П. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.</p>
ЛИНИЯ ОТРЕЗА	

Ежегодно работодатель обязан провести сверку информации о воинском учете в личных карточках работника с данными военкоматов.

Кадры - Кадровые отчеты - Отчетность для военкоматов - Список граждан для сверки с военкоматом - Сформировать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Кадровые отчеты x Список граждан для сверки с военкоматом x

← → ☆ Список граждан для сверки с военкоматом

Период: 03.07.2023 Организация: _____

Сформировать Настройки... [Иконки]

штамп организации

ВК Октябрьского и Ленинского районов

РОССИЯ, 620026, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Луначарского, д. 177

Список граждан, пребывающих в запасе, работающих в
Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"
(наименование организации)

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

Адрес организации: 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014
Ответственный за военно-учетную работу: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Воинское звание	Категория запаса	Состав (профиль)	Полное кодовое обозначение ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), специальный	Дата и место рождения	Образование	Место жительства (место пребывания)	Семейное положение		Структурное подразделение организации, должность (профессия)
												(инициал имени, фамилия)	
1	Баранов Алексей Андреевич	Рядовой	2	Солдаты, матросы, сержанты, старшины	730135Б	А - годен к военной службе	общий	08.09.1980 Свердловск, Свердловская	Высшее образование - специалитет, магистратура	РОССИЯ, 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, д. 18, кв. 123	Состоит в зарегистрированном браке Дочь: Баранова Анна Алексеевна Сын: Баранов Егор Алексеевич Жена: Баранова Елена Сергеевна	Отдел продаж Начальник отдела	
2	Петров Евгений Сергеевич	Рядовой	1	Солдаты, матросы, сержанты, старшины	730135Б	А - годен к военной службе	общий (123)	10.03.1998 Свердловск, Свердловская		РОССИЯ, 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Малышева, д. 30, кв. 57		Отдел продаж Менеджер	
3	Потокин Сергей Олегович	Рядовой	2	Солдаты, матросы, сержанты, старшины	730135Б	А - годен к военной службе	общий (123)	23.04.1981 Свердловск, Свердловская	Высшее образование - бакалавриат	РОССИЯ, 620026, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Карла Маркса, д.	Состоит в зарегистрированном браке Дочь: Потокина	Администрация Директор	

Зарегистрировать проведенную сверку

1. Кадры – Воинский учет – Сверка карточек воинского учета – Создать – Сверка с документами воинского учета – В табличной части формы создать список сотрудников через Подбор или Добавить – Провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Сверка карточек воинского учета x Сверка с документами воинского учета ЧК00-000002 от 03.07.2023 x

← → ☆ Сверка с документами воинского учета ЧК00-000002 от 03.07.2023

Провести и закрыть Записать Провести [Иконки]

Дата: 03.07.2023 Номер: ЧК00-000002

Подбор Добавить [Иконки]

N	Сотрудник
1	Баранов Алексей Андреевич
2	Потокин Сергей Олегович

2. Кадры – Воинский учет – Сверка карточек воинского учета – Создать – Сверка с военным комиссариатом – В табличной части формы создать список сотрудников через Подбор или Добавить – проставить номер списка – Провести и закрыть.

N	Сотрудник	Номер списка
1	Потокин Сергей Олегович	123
2	Баранов Алексей Андреевич	123

3. Проставить отметку в карточке гражданина, подлежащего воинскому учету.

Кадры- Кадровые отчеты – Отчетность для военкоматов – Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету – Проставить дату – Отборы – Сформировать

N	Сотрудник	Номер списка
1	Потокин Сергей Олегович	123
2	Баранов Алексей Андреевич	123

Период: 03.07.2023

Сформировать

Приложение № 22 к Инструкции (пп. 31 – 34)

Формат 210 × 297 мм

Лицевая сторона

Форма № 10

КАРТОЧКА
гражданина, подлежащего воинскому учету в

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"
(наименование организации)

Сверка с документами воинского учета	03.07.23 Е. Васильева (дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)	Сверка с военным комиссариатом	03.07.23 № 123 Е. Васильева (дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки)
--------------------------------------	---	--------------------------------	--

I. Общие сведения

1. Фамилия	Баранов
Имя	Алексей
Отчество (при наличии)	Андреевич
2. Дата рождения	8 сентября 1980 г.

Карточки оповещения (повестки)

Работодатель обязан вручать работникам повестки военкоматов.

Кадры - Кадровые отчеты - Отчетность для военкоматов - Карточка оповещения - установить сотрудника - Сформировать.

Команда №		Индекс	
Команда №		Индекс	
Номер ВУС	730135Б	Подразделение	Отдел продаж
Тел:			
ВК Ленинского района гор. Екатеринбурга			
КАРТОЧКА ОПОВЕЩЕНИЯ			
по месту работы			
Рядовой Баранов Алексей Андреевич			
Вам приказано НЕМЕДЛЕННО после объявления карточки оповещения явиться с документами и вещами по адресу и в срок, указанных в мобпредписании. За неявку несете ответственность по действующим Законам Российской Федерации.			
О явке мне объявлено в _____ час. _____ мин.			
" _____ " _____ 20 _____ г. Роспись оповещаемого _____			
Линия сгиба			

Бронирование граждан

Бронирование граждан, пребывающих в запасе, проводится в целях обеспечения на период мобилизации и на военное время деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Граждане, подлежащие бронированию, освобождаются от призыва на военную службу по мобилизации и последующих призывов в военное время на время предоставленной отсрочки.

Кадры - Воинский учет - Документы бронирования - Установить дату - В табличной части создать список через Подбор или Добавить - Кадры - Сотрудник - Открыть нужного - Воинский учет - проставить пункт перечня.

Отчеты по воинскому учету в программе 1С:ЗУП

В программе автоматизирована подготовка отчетов в военкоматы. Созданные отчеты не сохраняются в программе. При необходимости отчет заново создается на нужную дату.

1. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для военкоматов - карточка учета организации (форма № 18) - сформировать.

По состоянию на 25 декабря 2023 г. (дата, год)		Регистрационный номер (по учету районной комиссии)	Форма 18																																						
Карточка учета организации																																									
1. Полное наименование организации Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"		10. Сведения о работающих: Всего работающих _____ 6																																							
2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя Потокин Сергей Олегович, Директор		Из них: 10.1. Граждан, пребывающих в запасе _____ 3																																							
3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование		Из них: а) офицеров и генералов _____ б) прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов _____ 3																																							
4. Дата и место регистрации (перерегистрации)		в) в том числе ограниченно годных к военной службе _____																																							
5. Юридический адрес 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014		10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе _____																																							
6. Фактический адрес 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014		10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания _____ 2																																							
7. Почтовый адрес 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014		10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу _____																																							
8. Вышестоящая организация		10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе _____ 3																																							
9. Основные коды организации:		11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) _____ Нет																																							
Индивидуальный номер налогоплательщика	ИНН 6671994746	12. Коды вида экономической деятельности и должности из Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе _____																																							
Основной государственный регистрационный номер	ОГРН 1146600001052	13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится _____																																							
Код административно-территориального деления	ОКАТО	14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет) _____																																							
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций	ОКПО 35159103	15. Дополнительная информация:																																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование должностей</th> <th rowspan="2">Всего работающих</th> <th colspan="3">Пребывающих в запасе</th> </tr> <tr> <th>всего</th> <th colspan="2">в том числе</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>офицеров</th> <th>прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Руководители</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Специалисты</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Служащие</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Рабочие</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Всего</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Наименование должностей	Всего работающих	Пребывающих в запасе			всего	в том числе		1	2	3	офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	Руководители					Специалисты					Служащие					Рабочие					Всего				
Наименование должностей	Всего работающих	Пребывающих в запасе																																							
		всего	в том числе																																						
1	2	3	офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов																																					
Руководители																																									
Специалисты																																									
Служащие																																									
Рабочие																																									
Всего																																									

2. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для бронирования - анализ обеспеченности трудовым ресурсами - сформировать.

3. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для бронирования - донесение о количестве граждан в запасе (форма № 11/му) - сформировать.

4. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для бронирования - сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма № 19) - сформировать.

5. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для бронирования - численность работающих и забронированных граждан (форма № 6) - сформировать.

Приостановление и возобновление трудового договора

Приостановление трудового договора с мобилизованным работником

Кадры – Все кадровые документы – Создать – Приостановление трудовых договоров – Установить дату – Из справочника выбрать основание приостановления – Проставить нужные флажки – В табличной части создать список через Подбор или Добавить – Проставить дату – Печать – Создать приказ – Провести и закрыть

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Все кадровые документы x Приостановление трудовых договоров (создание) * x

← →
☆ **Приостановление трудовых договоров (создание) ***

Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать

Дата:

Основание приостановления:

Освободить ставки на период приостановления

Отразить в трудовой книжке

Наименование документа:

Подбор
Добавить
↑
↓

N	Сотрудник	Дата начала	Планируемая дата возобновления
1	Баранов Алексей Андреевич	03.04.2023	

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Все кадровые документы x Приостановление трудовых договоров ЧК00-000002 от 03.04.2023 x Приостановление трудовых договоров ЧК00-000002 от 03.04.2023 x

← → Приостановление трудовых договоров ЧК00-000002 от 03.04.2023

Печать Копий: 1 0

ООО "Чайка"

ПРИКАЗ № 2
о приостановлении трудового договора в связи с призывом
на военную службу по мобилизации

г. Екатеринбург 03.04.2023

В соответствии со статьей 351.7 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Освободить Баранова Алексея Андреевича от работы на период военной службы по мобилизации с сохранением за ним (ней) занимаемой должности.
2. Действие трудового договора № 00004 с Барановым Алексеем Андреевичем от "09" января 2023 г. приостановить.
3. Главному бухгалтеру выплатить работнику заработную плату в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
4. Руководителю отдела кадров проставить соответствующие отметки в таблице учета рабочего времени.
5. Контроль за выполнением приказа возложить на руководителя отдела кадров.

Основание: повестка № _____ от _____ 20__ г.

Директор _____ С. О. Потокин

С приказом ознакомлены:

Директор _____ С. О. Потокин

Главный бухгалтер _____ Е. В. Васильева

Работник (ФИО, должность) Начальник отдела _____ А. А. Баранов

При возобновлении трудового договора после приостановления

Кадры – Все кадровые документы – Создать – Возобновление трудовых договоров – Установить дату – В табличной части создать список через Подбор или Добавить – Проставить дату возобновления – Провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Все кадровые документы x Возобновление трудовых договоров (создание) * x

← → ☆ Возобновление трудовых договоров (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести

Дата: 31.08.2023 Номер: печатать как: ?

Отобразить в трудовой книжке

Наименование документа: Приказ

Подбор Добавить ↑ ↓

N	Сотрудник	Дата возобновления
1	Баранов Алексей Андреевич	31.08.2023