



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ
ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЯ ГРАЖДАН,
ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, В ОРГАНИЗАЦИЯХ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
2013 г.**

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения.	3
II. Документы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях.	3
Приложения:	
1. Приказ руководителя организации «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе».	6
2. Годовой план работы по осуществлению воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе, в 2014 г.	7
3. Функциональные обязанности работника, ответственного за ведение воинского учета и бронирования ГПЗ	12
4. Приказ руководителя организации «О проведении сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан».	16
5. Акты приема-передачи документов воинского учета.	17
6. Образцы титульных листов и боковых надписей для папок	19
7. Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2)	27
8. Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ	31
9. Сведения об изменениях семейного положения, образования,	34
10. Расписка.	35
11. Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу или увольнении его с работы.	36
12. Именной список граждан женского пола, получивших подготовку по профессии	37
13. Листок сообщения	38
14. Схема размещения личных карточек формы № Т-2.	39
15. Список граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста	40
16. Список граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году	41
17. Список граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации	42
18. Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете	43
19. Образец заполнения раздела II формы № Т-2 для офицеров запаса	44
20. Образец заполнения раздела II формы № Т-2 для ПСС запаса	45

I. Общие положения.

Перечень документов по ведению воинского учета граждан в организациях определяется Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ 2008 г., а по осуществлению бронирования граждан, пребывающих в запасе:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2010г. № 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»;

- Постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 22.12.1999 г. № 144 «Об утверждении Инструкции по бронированию на период мобилизации и на военное время 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»;

- Методическими рекомендациями военного комиссариата Рязанской области 2013 г. по порядку бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления и в организациях Рязанской области.

Все документы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях необходимо разместить в папки (папка-регистратор № 5, 7, 8).

Все папки в организациях должны быть одинакового цвета, иметь титульный лист с названием папки (формат А 4) и обложку сбоку по образцу (Приложение № 9).

II. Документы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях.

Название и содержание папок в организациях Рязанской области.

Папка № 1.

« Организационные документы по осуществлению воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе»:

- приказ руководителя организации (предприятия, учебного заведения) «Об организации воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе»,

- функциональные обязанности работников, ответственных за ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

- годовой план работы по ведению воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе, в 2014 г.;

- приказ о проведении сверки карточек Т-2 с документами граждан, пребывающих в запасе на текущий год;

- журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе ВС РФ;

- карточка организации.

Папка № 2.

«Документы по осуществлению специального воинского учета»:

- перечень (выписка) должностей и профессий, по которым осуществляется бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- приказ о назначении ответственных за выдачу удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время;
- план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации в военное время гражданам, пребывающим в запасе;
- список уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва (по необходимости);
- план замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время;
- удостоверения об отсрочке от призыва, подготовленные к выдаче в конверте;
- ведомости для выдачи удостоверений;
- инструкция уполномоченному по выдаче удостоверений;
- книга учета бланков специального воинского учета;
- книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек;
- список граждан, подлежащих зачислению на специальный воинский учет;
- переписка, отчеты, донесения по специальному учету;
- бланки специального учета, резерв.

Папка № 3.

«Делопроизводство по ведению воинского учета»:

- переписка по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, с отделами военного комиссариата Рязанской области, ОМСУ;
- акты приема-передачи документов воинского учета;
- донесения о принятых и уволенных ГПЗ;
- расписки;
- списки граждан, пребывающих в запасе, для сверки с другими отделами военного комиссариата Рязанской области;
- граждан мужского пола 15 - и 16 - летнего возраста;
- списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
- отчет по форме № 6.

Папка № 4.

«Руководящие документы по организации воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе»:

- Конституция РФ;
 - Федеральный закон 1998 г. № 53 - ФЗ (Приказ МО РФ 1998 г. № 195).
- «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон 2001 г. № 195 ФЗ. Кодекс РФ об административных

правонарушениях;

- Положение о воинском учете (Постановление правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719);

- Методические рекомендации ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в организациях 2008 г. (с резолюцией руководителя);

- инструкция по бронированию граждан, пребывающих в запасе, утвержденная постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 22.12.1999 г. № 144;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2010 г. № 156 «Об утверждении Правил бронирования граждан Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- справочная информация;

- другие документы.

Папка № 5.

« Документы по оповещению граждан, пребывающих в запасе»:

- порядок и схема оповещения работников организации.

Для организаций, где на воинском учете состоит 50 и более ГПЗ, имеющих мобилизационные предписания, должны быть документация и база мобилизационного развертывания ШО и ПС.

Папка № 6.

«Картотека личных карточек».

Заполняется в строгом соответствии с указаниями «Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях» ГШ ВС РФ 2008 г. и раскладывается по группам:

- первая – личные карточки на офицеров запаса;

- вторая – личные карточки на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;

- третья – на граждан, пребывающих в запасе, женского пола;

- четвертая – личные карточки на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Порядок разработки и оформления документов воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях Рязанской области приведен в приложениях к настоящим методическим рекомендациям.

ВОЕННЫЙ КОМИССАР РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В. Деев

ПРИЛОЖЕНИЯ

к «Методическим рекомендациям по разработке и оформлению документов первичного воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в органах местного самоуправления Рязанской области»

Приложение № 1

Акционерное общество «РЯЗАНСКИЙ ЗАВОД КОМСОМОЛЕЦ»

ПРИКАЗ

10 января 2014 года

г. Рязань

№ 4

Об организации воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 г. "Об обороне", от 28 марта 1998 г. "О воинской обязанности и военной службе", от 26 февраля 1997 г. "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" и постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учёте", от 17 марта 2010 года № 156 «Об утверждении правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации... и "Инструкции по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе... ", утвержденной постановлением МКВ по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от « 22 » декабря 1999 г. № 144,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров Клейменову Александру Ивановичу организовать воинский учёт всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учёту и обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учёт, и представить на утверждение в срок до 15 января 2014 года.

2. Обязанности по ведению воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе и хранению бланков строгой отчетности возложить на старшего инспектора отдела кадров Зотову Марию Николаевну.

3. При временном убытии старшего инспектора отдела кадров Зотовой Марии Николаевны в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на инспектора отдела кадров Третьякову Елену Николаевну.

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

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

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Артемов

А. Артемов

Согласовано:

Начальник отдела военного комиссариата
Рязанской области по Ряжскому району

Зотов

И. Зотов

15 января 2014 года

Примечание:

1. Приказ согласовывается с начальником отдела военного комиссариата Рязанской области по муниципальному образованию, 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 отделов военного комиссариата.

2. Приказ разрабатывается организацией с момента её образования и ежегодно перед началом очередного календарного года.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела военного
комиссариата Рязанской области
по Рязскому району

Зотов

И. Зотов

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор акционерного
общества «РЯЗАНСКИЙ ЗАВОД
КОМСОМОЛЕЦ»

Артемов

А. Артемов

15 января 2014 года

14 января 2014 года

ПЛАН

работы по осуществлению воинского учёта и бронирования
граждан, пребывающих в запасе, в 2014 году
Акционерного общества «РЯЗАНСКИЙ ЗАВОД КОМСОМОЛЕЦ»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Постановка на воинский учёт граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия подлинности документов воинского учёта и отметок отдела (муниципального) о постановке на воинский учёт, заполнение на них личных карточек	В дни приема на работу	И. Зотова	<i>выполнено</i>
2	Снятие с учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	И. Зотова	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности)	Постоянно	И. Зотова	
4	Проведение сверки сведений о воинском учёте, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта граждан.	Ежеквартально	И. Зотова	<i>выполнено</i>
5	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учёте, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Ежеквартально	И. Зотова	<i>выполнено</i>
6	Обновление личных карточек пришедших в негодность	Постоянно		

7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учёта по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с отделом военного комиссариата Рязанской области по Ряжскому району	1 раз в полугодие	И. Зотова	
8	Направление в отдел военного комиссариата Рязанской области по Ряжскому району сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учёта	в 2-х недельный срок	И. Зотова	
9	Направление для сверки сведений личных карточек с учётными данными граждан, состоящих на воинском учёте в других отделах военного комиссариата Рязанской области, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе	Ежегодно	И. Зотова	
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек	Ежеквартально	И. Зотова	<i>выполнено</i>
11	Проведение сверки личных карточек с учётными данными отдела военного комиссариата Рязанской области по Ряжскому району	05.06.14	И. Зотова	<i>выполнено</i>
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 и уточнение всех сведений воинского учета.	Постоянно	И. Зотова	
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию (согласование с отделом ВКО).	В течении 10-ти дней по окончании испытательного срока	И. Зотова	
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.учёта) и сообщение в отделы военного комиссариата Рязанской области об аннулировании отсрочек	В 5-ти-дневный срок	И. Зотова	
15	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец.учёт и снятии со спец.учёта	Постоянно	И. Зотова	
16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды	Ежеквартально	И. Зотова	<i>выполнено</i>

	мобилизации, военного положения и в военное время с учётными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе			
17	Проверка наличия бланков спец.учёта, правильности ведения книги учёта бланков специального учёта	Ежеквартально	И. Зотова	
18	Отправка в отдел военного комиссариата Рязанской области по Ряжскому району погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4) нарочным	Ежеквартально	И. Зотова	
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	И. Зотова	<i>выполнено</i>
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	1 раз в полугодие	И.Зотова	<i>выполнено</i>
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
21	Изъятие из картотеки карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учёта по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учёта в разделе II личных карточек	Перед составлением отчета	И.Зотова	
22	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и карточки учета организации (форма 18)	до 1 января	И.Зотова	
23	Представление в соответствующие отделы военного комиссариата списков граждан мужского пола 15 - и 16 - летнего возраста	до 1 октября	И.Зотова	
24	Представление в соответствующие отделы военного комиссариата списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году	до 1 ноября	И.Зотова	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
25	Ведение учёта граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в отдел военного комиссариата Рязанской области по Ряжскому району	Ежемесячно	И. Зотова	
26	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учёт	Постоянно	И. Зотова	

27	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	1 раз в полугодие	И. Зотова	<i>выполнено</i>
28	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время, нерабочее время	1 раз в полугодие	И. Зотова	
29	Изучение руководящих документов по воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно	И. Зотова	
30	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учёта и других документов на период отпуска	Перед отпуском	И. Зотова	<i>выполнено</i>

Начальник отдела кадров

Клейменов

А.Клейменов

Ответственный за ВУР, старший инспектор отдела кадров

Зотова

И. Зотова

Примечание:

1. План согласовывается с начальником отдела военного комиссариата Рязанской области по муниципальному образованию.

2. При нахождении организации на территории, где отсутствуют отделы военного комиссариата, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения или главой органа местного самоуправления городского округа.

«Утверждаю»
директор ООО «Радуга»
Кошкин А.Б.Кошкин
« 15 » января 2014 г.

Функциональные обязанности

работника, ответственного за воинский учет и бронирование граждан,
пребывающих в запасе

Специалист по воинскому учету отвечает:

- за организацию и ведение воинского учета граждан;
- за организацию и ведение бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- за картотеку личных карточек ф. № Т-2 на граждан, состоящих на воинском учете.

Специалист по воинскому учету обязан:

1. Проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона), проверять соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, их владельцы направлять их владельцев в отдел военного комиссариата по Рязскому району, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете для уточнения документов воинского учета.

2. Заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета, при этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан.

3. Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

4. Информировать отдел военного комиссариата по Рязскому району об отсутствии отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, о неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, о неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

5. Выявлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства (месту пребывания), и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

6. Вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом приложением № 14.

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

а) направлять в 2-недельный срок в соответствующие отделы военных комиссариатов и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений) согласно приложению № 11 к настоящим методическим рекомендациям.

В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующие отделы военных комиссариатов или органы местного самоуправления;

б) направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующих отделов военного комиссариата по муниципальному образованию 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 согласно приложению № 18 к настоящим методическим рекомендациям;

в) представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующие отделы военного комиссариата списки граждан мужского пола 15 - и 16 - летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году согласно приложениям № 15 и № 16 к настоящим методическим рекомендациям;

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

д) сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих отделов военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления в порядке согласно приложению № 12 к Методическим рекомендациям ГШ ВС 2008 г.;

е) вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщать об указанных изменениях в

отдел военного комиссариата по Рязанскому отделу в порядке согласно приложению № 9 к настоящим методическим рекомендациям;

ж) оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих отделов военного комиссариата Рязанской области или органов местного самоуправления и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные отделами военного комиссариата, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

8. При приеме документов воинского учета от граждан выдавать расписки согласно приложению № 10 к настоящим методическим рекомендациям.

9. При приеме граждан на работу (учёбу) проверять наличие отметки о приёме на воинский учёт:

- в военном билете офицера запаса в пункте 24 “Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета”;

- в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана запаса в разделе IX “Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета”;

- в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в разделе I “Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета”.

10. В случаях отсутствия отметок на 13 странице паспорта гражданина Российской Федерации об отношении к воинской обязанности или о постановке на воинский учёт в документах воинского учета организации направлять:

а) офицеров запаса и призывников – в отдел военного комиссариата Рязанской области по месту жительства или месту пребывания;

б) солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса – в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания), а проживающих на территории муниципальных образований, где нет отделов военного комиссариата Рязанской области, – в орган местного самоуправления.

11. При приеме граждан на работу (учебу) в сведениях, направляемых в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, указывать воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приёма на работу и должность, и, кроме того, полное наименование организации, её адрес и номера телефонов военно-учетного стола (отдела кадров).

12. Направлять в отдел военного комиссариата Рязанской области по месту жительства граждан 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 и специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет (приложение № 12).

13. Своевременно оформлять бронирование военнообязанных запаса за организацией на периоды мобилизации, военного положения и на военное время.

14. Представлять в отделы военных комиссариатов установленную отчетность, в том числе о численности работников организаций.

15. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета разрабатывать план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на очередной год и согласовывать его с начальником отдела военного комиссариата по Рязскому району.

Начальник отдела кадров ООО «Радуга»

Лисина

Л.В. Лисина

Ознакомлены:

должность	Ф.И.О.	Подпись	дата
старший инспектор отдела кадров	Зотова Мария Николаевна	<i>Зотова</i>	14.01.14г.

Открытое акционерное общество «РЯЗАНСКИЙ ЗАВОД КОМСОМОЛЕЦ»

ПРИКАЗ

№ 2

10 января 2014 года

г. Рязань

«О проведении в 2014 г. сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан».

Во исполнение постановлений Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учёте", от 17 марта 2010 года № 156 «Об утверждении правил бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров Клейменову А. И. организовать проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учёту.

2. Обязанности по организации и осуществлению сверки сведений о воинском учете возложить на старшего инспектора отдела кадров Иванову Елену Николаевну.

3. Руководителям структурных подразделений представить работников, подлежащих воинскому учёту, с документами для сверки старшему инспектору отдела кадров Ивановой Елене Николаевне согласно графику:

№п/п	Дата и время проведения сверки	Подразделения
1.	январь (понедельник-пятница, 15.00 - 17.00)	производственный цех № 1
2.	февраль (понедельник-пятница, 15.00 - 17.00)	сварочный цех
3.	март (понедельник-пятница, 15.00 - 17.00)	гальванический цех
4.	апрель (понедельник-пятница, 15.00 - 17.00)	механический цех
5.	май (понедельник-пятница, 15.00 - 17.00)	транспортный цех
6.	июнь (понедельник-пятница, 15.00 - 17.00)	управление завода

4. Старшему инспектору отдела кадров Ивановой Елене Николаевне сверку сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, производить не реже 1 раза в год.

4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений завода и должностным лицам предприятия.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор завода

Артемов

А. Артемов

Акты приема-передачи документов воинского учета.

1. При убытии в отпуск:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ООО «Радуга»
Кошкин А.Б.Кошкин
 25 июля 2014 г.

АКТ ПЕРЕДАЧИ
 документов воинского учета и бронирования граждан

24 июля 2014 г.

г. Рязань

В связи с уходом в очередной отпуск (приказ директора от 23.07.2007г. № 780-о) и на основании п. 13 Инструкции по бронированию № 62-Т от 22 декабря 1999г. старший инспектор ОК Иванова Е.Н. в присутствии инспектора ОК Сливиной И.И. передала, а инспектор ОК Лукашина Н.А. приняла:

1. Папка № 1. «Организационные документы по осуществлению воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе».
2. Папка № 2. «Документы по осуществлению специального воинского учета».
3. Папка № 3. «Делопроизводство по ведению воинского учета».
4. Папка № 4. «Руководящие документы по организации воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе».
5. Папка № 5. «Документы по оповещению граждан, пребывающих в запасе».
6. Папка № 6. «Картотека личных карточек»,
7. Незаполненные бланки Ф-4: РА №№ 1500001 - 1500007 - 7 (семь) шт.
8. Заполненные бланки удостоверений ф-4 -3 (три) шт :
 - Амелина Сергея Петровича - РА № 1500008
 - Павлова Ивана Викторовича, - РА № 1500009;
 - Лялина Юрия Сергеевича, -РА№ 1500010.
9. Картотека личных карточек.

Сдала:

Лукашина

Лукашина Н.А.

Приняла:

Иванова

Иванова Е.Н.

Присутствовала:

Сливина

Сливина И.И.

По возвращению из отпуска:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ООО «Радуга»
Кошкин А.Б.Кошкин
 25 августа 2014 г.

АКТ ПРИЕМА
 документов воинского учета и бронирования граждан

25 августа 2014 г.

г. Рязань

В связи с выходом из очередного отпуска и на основании п. 13 Инструкции по бронированию № 62-Т от 22 декабря 1999г. инспектор ОК Лукашина Н.А. в присутствии инспектора ОК Сливиной И.И. передала, а старший инспектор ОК Иванова Е.Н. приняла:

1. Папка № 1. «Организационные документы по осуществлению воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе».
2. Папка № 2. «Документы по осуществлению специального воинского учета».
3. Папка № 3. «Делопроизводство по ведению воинского учета».
4. Папка № 4. «Руководящие документы по организации воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе».
5. Папка № 5. «Документы по оповещению граждан, пребывающих в запасе».
6. Папка № 6. «Картотека личных карточек»,
7. Незаполненные бланки Ф-4: РА №№ 1500001 - 1500007 - 7 (семь) шт.
8. Заполненные бланки удостоверений форма №4 -3 (три) шт.:
 - Амелина Сергея Петровича - РА № 1500008;
 - Павлова Ивана Викторовича, - РА № 1500009;
 - Лялина Юрия Сергеевича, -РА№ 1500010.
9. Картотека личных карточек.

Сдала:	<i>Лукашина</i>	Лукашина Н.А.
Приняла:	<i>Иванова</i>	Иванова Е.Н.
Присутствовала:	<i>Сливина</i>	Сливина И.И.

Примечание:

1. В соответствии с пунктом 13 Инструкции по бронированию при убытии ответственного лица в отпуск, на лечение, в командировку, документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, передаются по акту другому лицу (назначенному по приказу об организации воинского учета и бронирования граждан).

Образцы титульных листов и боковых надписей для папок

Титульный лист формат А 4

**РЯЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПАПКА № 1

**Организационные документы
по осуществлению воинского
учета и бронирования,
граждан, пребывающих в
запасе**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РЯЗАНСКИЙ КОМСОМОЛЕЦ»**

**РЯЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПАПКА № 2

**Документы
по осуществлению специального
воинского учета**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РЯЗАНСКИЙ КОМСОМОЛЕЦ»**

**РЯЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПАПКА № 3

**Делопроизводство по ведению
воинского учета**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РЯЗАНСКИЙ КОМСОМОЛЕЦ»**

**РЯЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПАПКА № 4

**Руководящие документы
по организации воинского учета
и бронирования граждан,
пребывающих в запасе**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РЯЗАНСКИЙ КОМСОМОЛЕЦ»**

**РЯЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПАПКА № 5

**Документы
по оповещению граждан,
пребывающих в запасе**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РЯЗАНСКИЙ КОМСОМОЛЕЦ»**

**РЯЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПАПКА № 6

**Картотека
личных карточек**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РЯЗАНСКИЙ КОМСОМОЛЕЦ»**

Боковые надписи папок

Папка № 1	Папка № 2	Папка № 3
<p data-bbox="220 846 576 1227">Организационные документы по осуществлению воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе</p>	<p data-bbox="691 846 1007 1077">Документы по осуществлению специального воинского учета</p>	<p data-bbox="1121 813 1481 949">Делопроизводство по ведению воинского учета</p>
<p data-bbox="320 1585 475 1630">2014 г.</p>	<p data-bbox="770 1585 925 1630">2014 г.</p>	<p data-bbox="1222 1585 1377 1630">2014 г.</p>

<p style="text-align: center;">Папка № 4</p> <p style="text-align: center;">Руководящие документы по организации воинского учета и бронирования, граждан, пребывающих в запасе</p> <p style="text-align: center;">2014 г.</p>	<p style="text-align: center;">Папка № 5</p> <p style="text-align: center;">Документы по оповещению граждан, пребывающих в запасе</p> <p style="text-align: center;">2014 г.</p>	<p style="text-align: center;">Папка № 6</p> <p style="text-align: center;">Картотека личных карточек</p> <p style="text-align: center;">2014 г.</p>
--	---	---

Унифицированная форма №Т-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г, № I

						Код	
						0301002	
Наименование организации							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместит	Пол, (муж. Жен)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА Работника

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор			Номер		
			дата		
1. Фамилия		Имя		Отчество	
2. Дата рождения					Код
<i>(дата, месяц, год)</i>					
3. Место рождения			по ОКATO		
4. Гражданство			по ОКИН		
5. Знание иностранного языка			по ОКИН		
			<i>наименование степень знания</i>		
			по ОКИН		
6. Образование			по ОКИН		
<i>Среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное</i>					

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКCO

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии спец. знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКCO
Послевузовское профессиональное образование				Код по ОКИН
	<i>Аспирантура, адъюнктура, докторантура</i>			

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			
	Код			
7. Профессия _____ по ОКПДТР				
	<i>основная</i>			
	<i>другая</i>			
_____ по ОКПДТР				

8. Стаж работы (по состоянию на « _____ » _____ 20__ г.):
 Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт № _____ Дата выдачи « _____ » _____ 200__ г.
 Выдан _____

Наименование органа, выдавшего паспорт

Дата регистрации по месту жительства « _____ » _____ 20__ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЁТЕ

1. Категория запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учёте:

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____

Отметка о снятии с воинского учёта

Работник кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

« _____ » _____ 20__ г.

4-я страница формы № Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончани я	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)**

Дата увольнения " " _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____

*должность**личная подпись**расшифровка подписи*

Работник _____

личная подпись

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

Титульный лист формат А 4

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

отдел военного комиссариата
Рязанской области
по Александрo-Невскому району

администрация
Благовского сельского поселения
Александрo-Невского района
Рязанской области

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«РЯЗАНСКИЙ КОМСОМОЛЕЦ»

Образец записи

Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления воинского учета)	Решение главы органа местного самоуправления по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков
10.01.13 г.	<p>Старший помощник начальника отделения ППП и УМР Федоткина И.В., помощник начальника отделения ППП и УМР Бахтина М.В., помощник начальника отделения подготовки и призыва граждан на военную службу Попова И.П.</p>	<p>Установленные ФЗ от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719, приказом МО РФ от 19.11.2006 г. № 500 и иными служебными документами обязанности по организации осуществления воинского учета выполнены в полном объеме, документы по осуществлению воинского учета разработаны качественно и в полном объеме, спланированные на день проверки мероприятия по осуществлению воинского учета, взаимодействию с отделом военного комиссариата и администрацией сельского поселения, в том числе и предоставление предусмотренных Положением о воинском учете сведений, выполнены на 80%. Ежегодная сверка сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями отдела военного комиссариата и администрации сельского поселения проведена в плановые сроки. Таким образом, организация осуществления воинского учета в организации оценивается «удовлетворительно». Количество личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, с расхождениями содержащихся в них сведений с фактическими данными граждан, а также с документами воинского учета администрации сельского поселения составило не более 8 % от числа проверенных. Хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в организациях. Таким образом, полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается «удовлетворительно».</p> <p style="text-align: center;">Недостатки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у двух ГПЗ неправильно указано полное кодовое обозначение ВУС; - у трех ГПЗ, состоящих на специальном воинском учете не указан номер перечня по бронированию, раздел и пункт перечня <p style="text-align: center;">Вывод:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Качество осуществления воинского учета призывников, солдат, сержантов, прапорщиков, офицеров запаса оценивается "хорошо". - Предложения: До 01.02.2013 г. устранить выявленные недостатки и сообщить об этом в отдел военного комиссариата по Центральному району г. Воронежа. 	<p><u>Филимоновой И.А.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устранить выявленные недостатки. 2. Сообщить в отдел военного комиссариата до 01.02.13 г. <p style="text-align: right;">В.Титов 14.01.2013 г.</p> <p>Сообщено в отдел военного комиссариата по Центральному и Коминтерновскому районам г. Воронежа исх. №7 от 28.01.13 г. Л. Голоцанова</p>
		подпись, инициал имени и фамилия проверяющих	

Образец записи

Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления воинского учета)	Решение главы органа местного самоуправления по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков
<i>15.01. 2013 г.</i>	<i>Ведущий специалист Благовского сельского поселения Иванова М.Н., специалист I категории Благовского сельского поселения Ивакина И.С.</i>	<i>Проведена сверка личных карточек ф. Т2 работников ООО "АгроРТС" из числа граждан, пребывающих в запасе. Сверено 2 карточки офицеров запаса, 17 карточек солдат, сержантов, прапорщиков, 5 карточек призывников. Выявлено 1 карточка офицера запаса, 2 карточки призывников с расхождением учетных данных. Расхождения устранены в ходе сверки.</i>	<i>С выводами комиссии ознакомлен. <u>Филимоновой И.А.!</u> Устранить выявленные недостатки. подпись <i>И. Максимкин</i></i>
		<i>подпись, инициал имени и фамилия проверяющих</i>	

Примечание:

1. Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации.

2. В него заносятся результаты проведения проверок состояния воинского учета и бронирования в организациях, а также сверок учетных данных граждан, пребывающих в запасе.

Угловой штамп
организации

Начальнику отдела военного комиссариата
Рязанской области по Ряжскому району

Сведения

об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учёте в ООО «Рязанский гранит»

Адрес организации: 390045, Рязанская область, г. Ряжск, ул. Попова, 25
Ответственный за ВУР: специалист по воинскому учёту Л. В. Михайлова,
Тел. 8-951-103-2608

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Год рождения	Состоит на воинском учёте: общий (номер команды, партии),	Содержание изменений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Горлов Иван Петрович	рядовой	1988	общий	получил инвалидность 3 группы	20.05.13
2.	Доломко Иван Николаевич	рядовой	1989	общий	переведен сварщиком в мехцех	20.05.13

Директор ООО «Рязанский гранит»

Волков

В.Е. Волков

Примечание:

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

2. Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учёте, направляются организациями в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата по месту жительства (месту пребывания) граждан.

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

<p style="text-align: center;">КОРЕШОК РАСПИСКИ № <u>27</u></p> <p><u>в приеме военного билета офицера запаса</u></p> <p>1. <u>ВАСИЛЬЕВ ИВАН ПЕТРОВИЧ</u></p> <p>2. Год рождения <u>1970</u></p> <p>3. Воинское звание <u>КАПИТАН</u></p> <p>4. № ВУС <u>021000</u></p> <p>5. Для какой цели принят документ воинского учета серии <u>ГТ № 721198</u></p> <p><u>Для проведения сверки учетных данных</u></p> <p>Подпись _____</p> <p><u>Зотова А.И. – инспектор отдела кадров</u></p> <p>Расписка гражданина в получении документа воинского учета</p> <p>_____</p> <p><u>24 мая 2011 года</u></p>	<p style="text-align: center;">РАСПИСКА № <u>27</u></p> <p>Дата 24 мая 2011 года</p> <p><u>ВАСИЛЬЕВ ИВАН ПЕТРОВИЧ 1970 года рождения</u></p> <p>Воинское звание <u>КАПИТАН,</u> <u>№ ВУС 021000</u></p> <p><u>в том, что принадлежащий ему военный билет офицера запаса серии ГТ № 721198 принят для для проведения сверки учетных данных Зотовой А.И. – инспектором отдела кадров</u></p> <p>Расписка действительна по</p> <p>30 мая 2011 года</p> <p>Подпись _____</p> <p><u>Зотова А.И. – инспектор отдела кадров</u></p> <p>М.П.</p> <p><u>24 мая 2011 года</u></p>
--	--

Угловой штамп
организации

Начальнику отдела военного комиссариата
Рязанской области по Рязскому району

Сведения

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

Сообщаю, что гражданин Сидоров Иван Сергеевич

(фамилия, имя отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой

1978 года рождения, ВУС № 837037 А

(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу: г. Воронеж, ул. Димитрова, д. 15, кв. 22

Принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательного
учреждения

Воронежский государственный университет,

(полное наименование организации, образовательного учреждения,
юридический адрес

г. Воронеж, Университетская площадь, д. 1

организации (образовательного учреждения)

на должность преподавателя факультета журналистики

по адресу: г. Воронеж, Университетская площадь, д. 1

(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № 115 от «30» августа 20 12 г.

Генеральный директор

Титов

Титов В.Т.

М.П.

Ответственный за ВУР

Начальник 2 отдела

Филимонова

Филимонова И.А.

Угловой штамп
организации

Начальнику отдела военного комиссариата
Рязанской области по Рязскому району

**Именной список
граждан женского пола ООО «Рязанский гранит»,
получивших подготовку по профессии медицинский дезинфектор
и подлежащих постановке на воинский учет:**

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Год рождения	Серия и номер паспорта	Полученная подготовка		Категория годности к военной службе	Серия и номер военного билета	Примечание
				Профессия (специальность, направление подготовки)	№ ВУС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Горлова Ирина Петровна	1991	6201 896235	медицинский дезинфектор				
2.	Доломко Елена Ивановна	1991	6202 896236	медицинский дезинфектор				
3.	Колобкова Вера Ивановна	1991	6201 896234	медицинский дезинфектор				
4.	Коробова Надежда Романовна	1991	6201 896237	медицинский дезинфектор				

Директор ООО «Рязанский гранит»

М.П.

Волков

В.Е. Волков

Примечание.

1. Графы 6–9 заполняются отделом военного комиссариата Рязанской области.

<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 двухнедельный срок в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете либо в соответствующий орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы или должности, месте жительства или места пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете.</p>
<p>Фамилия <i>Иванов</i></p> <p>имя <i>Иван</i></p> <p>отчество <i>Иванович</i></p> <p>Наименование структурного подразделения организации <i>факультет журналистики</i></p> <p>Отметка (мастичный штамп) военного комиссариата муниципального образования (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет) о получении Листка сообщения от гражданина</p> <p align="right">(Подпись) « 28 » декабря 2010 г.</p>	<p align="center">ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете</p> <p>Фамилия <i>Иванов</i> имя и отчество <i>Иван</i> год рождения <i>Иванович</i> воинское звание, ВУС <i>рядовой, 113194</i> образование <i>среднее</i></p> <p>место работы <i>Воронежский гос. университет</i> должность <i>студент</i></p> <p>состояние здоровья (получение инвалидности)</p> <p>семейное положение <i>холост</i></p> <p align="center">(фамилия, имя, отчество супруги (а), год рождения детей и их место жительства, <i>мать Иванова Валентина Сергеевна</i> для граждан, не состоящих в браке – фамилия, имя, отчество матери (отца) <i>г. Воронеж, ул. Мира, д.1, кв.10</i> или ближайших родственников и адрес их места жительства)</p> <p>место жительства (место пребывания) <i>г. Воронеж, ул. Мира, д.1, кв.10</i></p> <p>Данные сверил: _____ <i>И.Филимонова</i> ответственный за ВУР (подпись) (инициал имени, фамилия) «28» декабря 2010 г.</p>

Примечание:

При изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) 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 (далее – листок сообщения) под личную расписку гражданина в журнале учета листков сообщений и корешков к ним.

Схема размещения личных карточек формы Т-2

7 раздел Учетные карты призывников
6 раздел ГПЗ. снятые с воинского учета
5 раздел Учетные карточки ГПЗ, не имеющих мобилизационных предписаний
4 раздел Учетные карточки ГПЗ, имеющих мобилизационные предписания
3 раздел Карточки первичного учета офицеров запаса, не имеющих мобилизационные предписания
2 раздел Карточки первичного учета офицеров запаса, имеющих мобилизационные предписания
1 раздел Специальный учет