

Задачи по воинскому учету при приеме и увольнении сотрудников с учетом новых сроков

Шаг 1. Проверьте, является ли сотрудник военнообязанным

Проверьте страницу 13 паспорта сотрудника. Если есть штамп «Военнообязанный», попросите у него документ воинского учета:

- военный билет;
- справку или временное удостоверение взамен военного билета;
- удостоверение гражданина, поступающего на военную службу;
- персональную электронную

Военный билет

Он может быть красного или зеленого цвета. На первой странице должна быть фотография. Исключение — военные билеты советского образца. В некоторых из них фото отсутствует.

Убедитесь, что есть отметка о постановке на воинский учет. Проверьте, чтобы в военном билете не было исправлений и помарок, а записи были внесены тушью черного цвета или черной пастой.

Удостоверение гражданина, поступающего на военную службу

Его выдают призывникам
и женщинам после получения
военно-учетной специальности.

Сверьте Ф.И.О. и дату рождения
в удостоверении с паспортом.
Убедитесь, что печать военкомата
в удостоверении заходит
на фотографию сотрудника.

Проверьте отметку
о постановке на воинский учет.

Временное удостоверение, выданное взамен военного билета

Его выдают гражданину,
у которого нет документов
для оформления военного билета
либо когда нужно убедиться
в его подлинности.

Сверьте паспортные данные
владельца и проверьте срок
действия удостоверения.
Его выдают на один месяц.

Персональная электронная карта

Ее оформляют гражданину, который дал согласие на обработку своих персональных данных.

Проверьте, чтобы на лицевой стороне документа был действующий QR-код и реквизиты: «Фамилия, Имя, Отчество», «Дата рождения».

На оборотной стороне должна стоять дата действия персональной электронной карты.

Справка взамен военного билета

Ее выдают гражданам,
которые пребывают в запасе,
но не прошли военную службу
по призыву без законных
оснований.

Проверьте паспортные данные
владельца и гербовую печать
на справке. Она должна быть
четкой
и не затрагивать корешок справки.

Шаг 2.

Заполните карточку формы № 10

Карточку заполняйте по форме из приказа Минобороны от 22.11.2021 № 700.

Записи вносите от руки шариковой ручкой черного, фиолетового или синего цвета, без помарок и неустоновленных сокращений или в электронном виде.

Записи о семейном положении, месте жительства или пребывания, номере телефона, виде воинского учета вносите карандашом.

Фрагмент карточки формы № 10

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

| | | | |
|--|-----------------|---|--|
| 1. Категория запаса | <i>1</i> | 6. Наименование военного комис- сариата по месту воинского учета | <i>ОВК Измайловского района г. Москвы</i> |
| 2. Воинское звание | <i>рядовой</i> | 7. Состоит на воинском учете: | |
| 3. Состав (профиль) | <i>солдаты</i> | 1) общем | <i>Команда № 47612</i> (номер команды, партии) |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС | <i>113294 А</i> | 2) специальном | (номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет) |
| 5. Категория год- ности к военной службе | <i>А</i> | 8. Документ воинского учета | <i>Военный билет АС 05556002, выдан ОВК Измайловского района г. Москвы 10.10.2013</i> (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан) |

...

Шаг 3.

Уведомите о приеме сотрудника на работу

Направляйте уведомление
в военкомат по форме
из приложения № 2
к Положению о воинском учете.

Срок — пять календарных дней
со дня приема сотрудника
на работу.

Сведения о приеме сотрудника на работу

5

календарных
дней
с даты приема

...

Сообщаю, что гражданин Морозов Сергей Петрович,

(ф.и.о.)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой,

дата рождения 05.01.1994, серия и номер паспорта 9702 099956,

страховой номер индивидуального лицевого счета 123-456-789-12,

проживающий г. Москва, ул. Лесная, д. 9 кв. 125,

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

(ненужное зачеркнуть)

в Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(полное наименование организации, образовательной организации,

г. Москва, Ярославское шоссе, д. 37

место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации)

на должность оператора транспортного отдела

на основании приказа (трудового договора) № 56-к от « 07 » августа 20 23 г.

...

Шаг 4.

Уведомите об отсутствии документов или ошибках в них

Если нашли в документах по воинскому учету исправления, ошибки и др., уведомите об этом военкомат в произвольной форме. Срок — пять рабочих дней.

Если сотрудник не принес документ о воинском учете, сообщите об этом в военкомат по форме в приложении № 10 к Методическим рекомендациям. Срок — три рабочих дня.

Шаг 5. Сообщайте об изменениях сведений о сотрудниках

Выдайте сотруднику листок сообщения об изменениях сведений по форме в приложении № 13

к Методическим рекомендациям, чтобы он лично отнес его в военкомат и вернул вам корешок с отметкой.

Если сотрудник не вернет корешок, сообщите об изменениях в военкомат сами в течение пяти календарных дней с момента, когда произошли изменения.

Сведения
об изменениях
в сведениях
о сотрудниках

СВЕДЕНИЯ

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

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(наименование организации)

Адрес организации: г. Москва, Ярославское шоссе, д. 37

Ответственный за ВУР: Специалист по воинскому учету 8 (499) 5342203 А. Громова
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Воинское звание | Год рождения | Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спецучет | Содержание изменений | Примечание |
|-------|-------------------------|-----------------|--------------|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Соколов Сергей Петрович | рядовой | 1994 | Общий, 54312 | С должности менеджера по продажам 08.08.2023 переведен на должность начальника отдела продаж (приказ от 08.08.2023 № 56) | |

...

5

календарных
дней
с даты изменений

Шаг 6.

Уведомите об увольнении сотрудника

Направляйте сведения в военкомат по форме из приложения № 2 к Положению о воинском учете.

Срок — пять дней со дня увольнения сотрудника с работы.

Сведения об увольнении внесите также в Раздел IV формы № 10