МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ ЧГСК)

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета колледжа
Протокол № 10 от «23» 10. 2026г.

с учетом мнения Совета Родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
Протокол №_3_ от 22. 10. 2026г.

с учетом мнения Студенческого совета
Протокол №_3_ от 22. 10. 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧГСК
_____ А.В. Амхадов
Приказ № 110-од
11. 2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0094A4F6DC282CECF4FDB6FB5E494ED12A
Владелец: Амхадов Артур Вагидович
Действителен: с 25.06.2026 до 18.09.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации воинского учёта работников и обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чеченский государственный строительный колледж»

2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации воинского учета определяет порядок ведения воинского учета обучающихся и работников, обязанных состоять на воинском учете в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чеченский государственный строительный колледж» (далее – Колледж, Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2024 г. № 766 «Об утверждении Правил бронирования 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»;
- Приказом Министерства обороны Российской федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;
- «Методическими рекомендациями 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», утвержденные решением Межведомственной комиссии по вопросам 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 от 07.08.2024 № 2пр-МВК;

- «Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях», утвержденными Генштабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017;

1.3. Воинский учет граждан Российской Федерации в Колледже – это обязательный комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений о количественном составе и качественном состоянии обучающихся по очной форме обучения из категории призывников или военнообязанных и работников, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров, из категории призывников или военнообязанных.

1.4. Воинский учет граждан осуществляется в Колледже по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации (далее – учетные документы).

1.5. Воинский учёт в Колледже ведётся специалистом по кадрам, назначаемым приказом директора. Ответственное лицо подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.6. Ответственное лицо проходит обучение по вопросам воинского учёта в установленном порядке не реже одного раза в 5 лет.

1.7. В случае временного отсутствия ответственного лица (отпуск, командировка, болезнь) исполнение обязанностей по воинскому учёту возлагается на заведующего архивом на основании приказа директора.

1.8. Основные понятия:

- *воинский учёт* – государственная система учёта и анализа имеющихся в стране призывных и мобилизационных людских ресурсов.

- *призывники* – граждане мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учёте и не пребывающие в запасе.

- *военнообязанные* – граждане, пребывающие в запасе и состоящие на воинском учёте.

- *бронирование граждан, пребывающих в запасе* – предоставление отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

- *ответственное лицо* – специалист по кадрам Колледжа, назначенный приказом директора и осуществляющий воинский учёт.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

2.1. 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 потребностей указанных сил, формирований, органов в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав; 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.

2.2.Основными задачами воинского учёта в Колледже являются:

- выявление обучающихся и работников, обязанных состоять на воинском учете;
- разъяснение обучающимся и работникам Колледжа их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и оповещение в установленные сроки о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата;
- сверка не реже одного раза в год по документам воинского учета обучающихся и работников Колледжа с документами воинского учета отдела военного комиссариата, а также с учетными документами;
- оповещение обучающихся и работников Колледжа о вызовах в отдел военного комиссариата по указанию отдела военного комиссариата;
- оказание содействия военным комиссариатам в обеспечении своевременной явки обучающихся и работников Колледжа, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части

2.3. Планирование работы по воинскому учёту

2.3.1. Работа по воинскому учёту планируется на учебный год. План работы утверждается директором Колледжа.

2.3.2. В плане работы отражаются:

- мероприятия по первоначальной постановке на воинский учёт студентов;
- сверка учётных данных с военным комиссариатом;
- мероприятия по бронированию граждан, пребывающих в запасе;

• мероприятия по повышению квалификации ответственного лица;

• подготовка и сдача отчётности по воинскому учёту.

2.3.3. Ответственное лицо ведёт журнал учёта работы по воинскому учёту, в котором фиксируются проведённые мероприятия и их результаты.

2.3.4. По итогам учебного года ответственное лицо готовит отчёт о состоянии воинского учёта в Колледже и представляет его директору.

3. СОСТАВ И КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

Воинскому учёту в Колледже подлежат:

3.1. Граждане Российской Федерации мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (призывники);

3.2. Граждане Российской Федерации, пребывающие в запасе (военнообязанные):

- мужского пола, пребывающие в запасе;
- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;
- успешно завершившие обучение в военных учебных центрах 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 или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса; — 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;
- 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 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, имеющие военно-учетные специальности согласно законодательству Российской Федерации о воинской обязанности и военной службе.

3.3. Не подлежат воинскому учету в Колледже граждане Российской Федерации:

- освобожденные от исполнения воинской обязанности согласно законодательству Российской Федерации о воинской обязанности и военной службе;
- проходящие военную службу;
- отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
- постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
- имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- обучающиеся по заочной и очно-заочной форме обучения;
- работники по гражданско-правовому договору.

Обучающиеся Колледжа по очной форме обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования имеют право на отсрочку от призыва на военную службу в период освоения указанных образовательных программ, но не свыше сроков получения среднего профессионального образования, установленных федеральными государственными образовательными стандартами.

Отсрочка от призыва на военную службу предоставляется обучающимся Колледжа только один раз.

Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся Колледжа:

- получившим во время освоения образовательной программы академический отпуск или перешедшим в Колледже с одной образовательной программы на другую имеющую государственную аккредитацию образовательную программу того же уровня образования либо переведенным в другую образовательную организацию для освоения имеющей государственную аккредитацию образовательной программы того же уровня образования. Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок, на который гражданину была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в Колледже или в образовательной организации, из которой осуществлен перевод, не увеличивается или увеличивается не более чем на один год;

- восстановившимся в Колледже (за исключением восстановившихся в Колледже после отчисления по инициативе Колледжа), если срок, на который обучающемуся была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в Колледже, не увеличивается.

3.4. Право на отсрочку от призыва на военную службу имеют граждане из числа лиц:

- покинувших место жительства на территории иностранного государства и прибывших на территорию Российской Федерации, обратившихся с ходатайством о признании вынужденным переселенцем, – на срок со дня регистрации указанного ходатайства до дня его рассмотрения, а в случае признания вынужденным переселенцем – на срок до трех месяцев со дня признания вынужденным переселенцем;

- до приобретения гражданства Российской Федерации признанных в Российской Федерации беженцами, на срок до шести месяцев со дня приобретения гражданства Российской Федерации. Право на указанную отсрочку от призыва на военную службу предоставляется гражданину только один раз и при условии, если ходатайство о признании лица вынужденным переселенцем зарегистрировано или статус беженца приобретен после достижения им возраста семнадцати лет и шести месяцев.

3.5. Граждане, наделенные правом на освобождение от призыва на военную службу правом на освобождение от призыва на военную службу в соответствии с законодательством Российской Федерации о воинской обязанности и военной службе и отказавшиеся от реализации своего права на освобождение от призыва на военную службу или права на отсрочку от призыва на военную службу, призываются на военную службу.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЁТА РАБОТНИКОВ

4.1. Документы по ведению воинского учета

4.1.1. Приказ об организации ведения воинского учета (по согласованию с военкоматом). Сроки: ежегодно до 01 декабря.

4.1.2. План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе. Сроки: ежегодно до 01 декабря.

4.1.3. Заполнение карточек Ф-10 и Ф-18, регистрация их в военкомате.

4.1.4. Инвентаризация изолированного помещения и железных сейф для хранения документов по воинскому учету. Сроки: ежегодно до 01 сентября.

4.1.5. Сроки предоставления сведений в военкомат:

- информирование о приеме и увольнении работников и студентов – 5 дней;

- извещение об изменении персональных данных (семейное положение, должность, состояние здоровья) – 5 дней;

- списки юношей, достигших 17 лет для первоначальной постановки на учет – ежегодно до 01 ноября.

4.2. При приёме на работу специалист по кадрам обязан:

- проверить наличие и подлинность документов воинского учёта (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву, справка взамен военного билета);

- проверить подлинность записей в документах, наличие отметок о постановке на воинский учёт, мобилизационных предписаний, персональных электронных карт;

- заполнить личную карточку на основании документов;

- разъяснить работнику его обязанности по воинскому учёту и ответственность за их неисполнение.

4.3. При изменении учётных данных (семейное положение, образование, должность, место жительства) специалист по кадрам вносит изменения в личную карточку и сообщает в военный комиссариат в течение 5 рабочих дней.

4.4. При увольнении работника специалист по кадрам обязан:

- снять работника с воинского учёта;

- внести соответствующую отметку в документы;

- сообщить в военный комиссариат в течение 5 рабочих дней.

4.5. Специалист по кадрам ежегодно проводит сверку учётных данных работников с данными военного комиссариата.

4.6. При выявлении работников, не состоящих на воинском учёте, специалист по кадрам направляет их в военный комиссариат и сообщает об этом в военный комиссариат в письменной форме.

4.7. Порядок ведения воинского учёта обучающихся:

- воинскому учёту подлежат студенты очного отделения мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет (призывники), а также граждане, пребывающие в запасе (военнообязанные).

- не подлежат воинскому учёту в колледже: граждане женского пола, не имеющие военно-учётной специальности; обучающиеся по заочной и очно-заочной форме обучения.

- при зачислении студента ответственное лицо проверяет наличие документов воинского учёта (удостоверение призывника или военный билет) и вносит сведения в учётные документы.

- выявленные обучающиеся, не вставшие на воинский учёт, направляются в военные комиссариаты по месту регистрации или

проживания. сведения о них подаются в военный комиссариат в течение 3 рабочих дней.

- при отчислении студента он снимается с воинского учёта с уведомлением военного комиссариата в течение 5 дней.
- ежегодно проводится сверка сведений о студентах с данными военного комиссариата.
- ответственное лицо взаимодействует с кураторами учебных групп по вопросам своевременного предоставления сведений об изменениях в учётных данных студентов.

4.8. Порядок бронирования граждан, пребывающих в запасе:

- бронирование граждан, пребывающих в запасе, осуществляется в соответствии с постановлением правительства рф от 17.03.2010 № 156 «об утверждении основных положений по бронированию граждан РФ, пребывающих в запасе».
- специалист по кадрам ведёт учёт забронированных граждан и обеспечивает сохранность документов по бронированию.
- сведения о забронированных гражданах представляются в военный комиссариат в установленные сроки.
- при изменении данных о забронированных гражданах (увольнение, перевод, изменение должности) специалист по кадрам вносит изменения в документы по бронированию и сообщает в военный комиссариат.
- документы по бронированию хранятся в специально оборудованном месте, обеспечивающем их сохранность.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Передача документов при временном убытии ответственного лица

При временном убытии специалиста по кадрам (отпуск, командировка, лечение) временное исполнение обязанностей по ведению воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагается на заведующего архивом на основании приказа директора.

Передача документов, необходимых для работы по воинскому учёту, осуществляется по акту приёма-передачи.

В акте приёма-передачи указываются:

- наименование передаваемых документов;
- количество листов (экземпляров);
- состояние документов;
- дата передачи;
- подписи передающего и принимающего лиц.

Акт приёма-передачи подписывается передающим и принимающим лицом, утверждается директором Колледжа и хранится в номенклатуре дел.

При возвращении ответственного лица из отпуска (командировки, лечения) документы передаются ему в обратном порядке с составлением акта.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВОЕННЫМ КОМИССАРИАТОМ

6.1. Колледж взаимодействует с военным комиссариатом по месту нахождения по следующим вопросам:

- постановка на воинский учёт и снятие с учёта работников и обучающихся;
- сверка учётных данных;
- оповещение граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;
- представление сведений о приёме (зачислении) и увольнении (отчислении) граждан, подлежащих воинскому учёту;
- бронирование граждан, пребывающих в запасе.

6.2. Сведения в военный комиссариат представляются в письменной форме или в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.3. Сроки представления сведений в военный комиссариат:

- о приёме (зачислении) и увольнении (отчислении) граждан - в течение 5 рабочих дней;
- об изменении учётных данных - в течение 5 рабочих дней;
- о выявленных гражданах, не состоящих на воинском учёте - в течение 3 рабочих дней.

6.4. Ежегодно проводится сверка учётных данных с военным комиссариатом. По результатам сверки составляется акт сверки.

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЁТА

7.1. Документы воинского учёта хранятся в специально оборудованном помещении (железных шкафах), обеспечивающем их сохранность, в соответствии с требованиями законодательства.

7.2. Сведения, содержащиеся в документах воинского учёта, подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

7.3. Доступ к документам воинского учёта имеют только ответственное лицо и директор Колледжа.

7.4. По истечении срока хранения документы воинского учёта передаются в архив в установленном порядке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Специалист по кадрам несёт ответственность за полноту, достоверность и своевременность ведения воинского учёта.

8.2. За неисполнение обязанностей по воинскому учёту должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной или административной ответственности.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Колледжа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений в законодательстве РФ и по решению директора Колледжа.

9.3. Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет.

9.4. Ответственное лицо обязано знакомиться с изменениями в законодательстве по вопросам воинского учёта и своевременно вносить соответствующие коррективы в работу.

Приложение 1

Форма № 10

К А Р Т О Ч К А
гражданина, подлежащего воинскому учету в

(наименование организации)

Сверка с документами воинского учета

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

Сверка с военным комиссариатом

(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)

(квалификация)

(специальность, направление подготовки)

(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)

(кем выдан)

10. Водительское удостоверение (серия) (номер) (категории ТС) (дата выдачи)

11. Адрес места жительства (места пребывания)

(в соответствии с регистрацией) (дата регистрации)

(фактический) (дата начала проживания)

12. Номера телефонов

(рабочий) (сотовый)

II. Сведения о воинском учете

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 воинского учета

7. Состоит на воинском учете:
1) общем

(номер команды, партии)

2) специальном

(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)

8. Документ воинского учета

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

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)

Приложение 2
Форма № 18

По состоянию на _____ Регистрационный номер _____
(дата, год) (по учету районной комиссии)

КАРТОЧКА
учета организации

1. Полное наименование организации _____

2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя _____

3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование _____

4. Дата и место регистрации (перерегистрации) _____

5. Юридический адрес _____

6. Фактический адрес _____

7. Почтовый адрес _____

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	_____ _____ (текстовая расшифровка)	ОКОПФ	
Форма собственности	_____ (текстовая расшифровка)	ОКФС	
Основной код ОКВЭД	_____ (текстовая расшифровка)	ОКВЭД	
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)			

(оборотная сторона)

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. Забронировано 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. Ведёт ли организация бронирование (да, нет)	
12. Сведения о видах экономической деятельности и должностях используемых в Перечне должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе	
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 должности	Всего работающих	Пребывающих в запасе		
		всего	в том числе	
			офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов
Руководители				
Специалисты				
Служащие				
Рабочие, в т.ч.:				
- водители				
Всего				

_____ _____ _____

(руководитель организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«_____» _____ 20___ г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)_____

_____

(заполняется в районной комиссии)

Приложение 3

Угловой штамп организации (образовательной организации)

Военному комиссару (руководителю) _____

(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

_____

(наименование организации)

Адрес организации: _____

Ответственный за ВУР: _____ _____ _____

(должность) (телефон) (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	Образо-вание	Место жительства (место пребывания)	Семейное положение	Структурное подразделение организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель организации (образовательной организации)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)