

УТВЕРЖДАЮ
ВОЕННЫЙ КОМИССАР
(КИРОВСКОГО РАЙОНА г. ПЕРМЬ ПЕРМСКОГО КРАЯ)
М. К. БЕРЕГОЙ
 2018 г.

« 20 » _____

Военный комиссариат (Кировского района города Пермь Пермского края),
ул. Липатова, д. № 3, г. Пермь, Пермский край, 614113, тел. 8(342)282-89-11
 (наименование органа осуществляющего контроль)

А К Т № 2/ 22

проверки по вопросам ведения воинского учёта
граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе

г. Пермь
 (место составления акта), город, поселок, село

« 19 » сентября 2018 г.
 (дата составления акта)

На основании: Федеральных Законов Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; раздела II п. 17(8) Указа Президента Российской Федерации от 07.12.2012 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах»; п.п. 27-33 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; приказа Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»; Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях, от 11.07.2017; Плана проведения проверок организаций Кировского района г. Перми, на 2018 год, утвержденный военным комиссаром (Кировского района г. Пермь Пермского края) от 01.11.2017; приказа военного комиссара (Кировского района города Пермь Пермского края) от « 10 »

2018 г. № 109 проведена плановая проверка, в отношении организации:
государственное казенное учреждение социального обслуживания Пермского края "Центр коррекционной помощи, осуществляющей деятельность в отношении детей"
директор Лебедева Евгения Владимировна
 по адресу: 614023 г. Пермь ул. Светловодская 18 тел 8(342)206-04-43
 (наименование организации (юридического лица), должность руководителя, фамилия, имя, отчество)
 (место проведения проверки, почтовый индекс, телефон)

Вышестоящая организация: Министерство социального развития Пермского края, 614000, г. Пермь, ул. Ленина, 51
Министр Фокин Павел Сергеевич
 (адрес (почтовый индекс), должность руководителя, Ф.И.О, телефон)

Дата и время проведения проверки: « 19 » 09 2018 года с 09 час. 45 мин. до 13 час. 00 мин. Продолжительность 3 час. 15 мин.

Общая продолжительность проверки (рабочих дней/часов): 1 (кол-во дней) / 3 (кол-во часов)

С выпиской из приказа военного комиссара (Кировского района г. Пермь Пермского края) от « 10 » 09 2018 г. № 109 «О проведении плановой проверки» ознакомлен: инспектор по кадрам (С.А. Шаханова) 19.09.18 09ч.50 мин.
 (должность должностного лица, до которого доводится выписка из приказа (воиня) Ф.И.О., подпись, дата, время)

Должностные лица, проводившие проверку, председатель комиссии: Пашко Д.В.
 члены комиссии: Акинча Е.А.

представитель районной комиссии по бронированию администрации Кировского района г. Перми - начальник сектора по мобилизационным и специальным работам (Ф.И.О.): _____

При проведении проверки присутствовал (должность, Ф.И.О.) инспектор по кадрам Шаханова Светлана Павловна

Предыдущая проверка, проведена в « 12 » 08 2018 г. комиссией ОКРК по Кировскому району г. Пермь, оценка « Довольно »
 (дата проведения проверки, наименование органа осуществляющего контроль, оценка)

Сведения о работающих (учащихся), военнообязанных (призывников) в организации (учреждении):	
Работающие граждане (учащиеся) в организации (количество), всего:	<u>288</u> чел.
На воинском учете состоит мобилизационных и призывных людских ресурсов, всего:	<u>23</u> чел.
в том числе:	
граждан, пребывающих в запасе:	<u>23</u> чел.
- офицеров	<u>1</u> чел.
- прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат и матросов запаса:	<u>22</u> чел.
граждан, подлежащих призыву на военную службу	<u>—</u> чел.
Имеют мобилизационное предписание, всего:	<u>1</u> чел.
в том числе:	
- офицеры запаса	<u>—</u> чел.
- солдаты, сержанты, прапорщики запаса	<u>1</u> чел.

В ходе проверки комиссией установлено:

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЁТА ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЗЫВУ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ И ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ.

1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЁТА ПРИЗЫВНИКОВ И ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ.

Проверяется наличие документов разрабатываемых в организации в соответствии перечнем документов, определенных нормативно-правовыми документами Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации, от 11.07.2017 года (г. Москва), воинского комиссариата Пермского края и вышестоящей организации (ведомственной организации).

1) Заполняется при наличии сотрудника выполняющего обязанности по совместительству (у того же работодателя - внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя - внешнее совместительство) (не нужно зачеркнуть):

Приказ «Об организации воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе, на 2018 год» _____ имеется от «05» 12 2017 г. № 154 _____ ежегодно _____ обновляется и _____ согласовывается с военным комиссаром (Кировского района г. Пермь Пермского края).

1.1. В приказе _____ назначен(а) ответственный(ая) за ведение воинского учёта призывников и граждан, пребывающих в запасе (выполняющего обязанности по совместительству) (указать Ф.И.О., должность по штатному расписанию): директор по кадрам Механова Светлана Павловна

В приказе при временном убытии в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, возложено на (указать Ф.И.О., должность): секретаря-машинистки Верколанцеву Вернуц Ольговну

1.2. В соответствии ст. 60, 60.1, 60.2, ст. 282-288 главы 44 Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудового Кодекса РФ» (далее ТК РФ) за выполнение объема работнику по совместительству, работающему по совместительству осуществляющего воинский учет (подпункт «а» пункта 12 Положения о воинском учете) призывников и граждан, пребывающих в запасе _____ установлена оплата труда (работающему по совместительству) в размере _____ % должностного оклада, и _____ заключено дополнительное соглашение, и данные документы в текстовом виде _____ имеются (в трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством ст. 282 ТК РФ).

1.3. Акты о передаче документов воинского учета и бланков строгой отчетности (при временном убытии работника, осуществляющего воинский учет на время отпуска, командировки) на 2018 г. _____ имеется, назначен(а) (Ф.И.О.): секретаря-машинист Верколанцеву

1.4. Число работников (выполняющие обязанности по совместительству), осуществляющих воинский учет в организации _____ укомплектован по совмест-ву и _____ соответствует подпункту «а» пунктов 12, 13 раздела 1 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (далее – Положение о воинском учете).

1.5. Отдельные должностные инструкции (военно-учетного работника, выполняющего обязанности по совместительству) ответственного лица за ведение воинского учета, руководителем _____ утверждены, ответственным работником за воинский учет _____ подписаны. Ответственный работник за ведение воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе: Ф.И.О. Механова С.Т. обязанности _____ знает, в работе ими _____ руководствуется.

2) Заполняется при наличии от одного (или более) освобожденного(ых) сотрудника(ов), выполняющего(их) обязанности по воинскому учету (при создании военно-учетного подразделения):

Положение «Об организации воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, и утверждении должностных инструкций работников ВУС (для освобожденных работников от 2-х и более) (далее - Положение о военно-учетном столе), на 20 _____ год _____ имеется от «_____» _____ 20 _____ г. № _____, _____ ежегодно _____ принимается, и _____ согласовывается с военным комиссаром (_____).

2.1. В приказе _____ назначен(ы) (освобожденные штатные работники военно-учетного стола) ответственный за ведение воинского учёта призывников и граждан, пребывающих в запасе (Ф.И.О., должность по штатному расписанию): _____

2.2. В приказе при временном убытии в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, возложено на (Ф.И.О., должность): _____

2.3. Акты о передаче документов воинского учета и бланков строгой отчетности (при временном убытии работника, осуществляющего воинский учет на время отпуска, командировки) на 20 _____ г. _____ имеется, назначен(а) (Ф.И.О.): _____

2.4. Число работников (освобожденные военно-учетные работники), осуществляющих воинский учет в организации _____ укомплектован _____ и _____ соответствует подпунктам «б», «в», «г» пункта 12, 13 раздела 1 Положения о воинском учете.

2.5. Должностные инструкции (освобожденных работников военно-учетного стола – далее ВУС) по вопросам ведения воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе _____ утверждены руководителем организации, работником ВУС _____ подписаны. Ответственный работник ВУС за ведение воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе: Ф.И.О. _____ обязанности _____ знает, в работе ими _____ руководствуется.

3) Назначение, перемещение и увольнение работников отвечающих за ведение воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, _____ проводится приказом руководителя по согласованию с военным комиссаром.

4) Годовой «План работы по осуществлению воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, на 2018 г.» _____ разработан в соответствии с Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях, от 11.07.2017 (далее – Методические рекомендации), ежегодно _____ обновляется, _____ согласован с военным комиссаром, руководителем _____ утвержден.

В годовом (ежемесячном, ежеквартальном только для освобожденных работников) плане работ 2018 г. отметки о выполненных мероприятиях _____ имеются, за исключением пунктов №№ _____

5) Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, _____ заведен по установленной форме. Отметки об устранении выявленных недостатков предыдущей комиссией «_____» _____ 20 _____ г., за исключением недостатков не выявлено

Сведения об устранении выявленных замечаний в военный комиссариат _____ направляются _____ своевременно.

6) Журнал учета вызываемых (по повесткам) граждан в военный комиссариат не заведен, в делопроизводстве _____ зарегистрирован за номером 8/И

7) Журнал учета граждан, направляемых (по направлению) в военный комиссариат _____ заведен, в делопроизводстве _____ зарегистрирован за номером 8/И

8) Тетрадь по специальной подготовке военно-учетного работника организации имеется. Записи в тетради о проведенных инструкторско-методических занятиях военным комиссариатом дата проведения ИМЗ «18» 03 2018 г. имеются.

9) Заполняется при проверке образовательных высших (средних) учебных учреждений.

Список граждан подлежащих призыву на военную службу отработан и направляется (к 1 марта и 1 сентября) в военный комиссариат ежегодно представляется.

10) Список о гражданах, состоящих на воинском учете в организации: отработан в машинописном и электронном виде раздельно по офицерам запаса; отработан по солдатам, сержантам и прапорщикам (мичманам) запаса; отработан по гражданам, подлежащим призыву на военную службу по форме приложение № 10 к Методическим рекомендациям.

11) Наличие нормативных правовых актов законодательства Российской Федерации в сфере воинского учета, методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации и Военного комиссариата Пермского края, регламентирующие работу по осуществлению воинского учёта (проверяется наличие руководящих документов):

- Федеральный закон РФ от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» в распечатанном виде имеется;

- Федеральный закон РФ от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» в распечатанном виде имеется;

- Федеральный закон РФ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» в распечатанном виде имеется;

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» в распечатанном виде имеется;

- Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организации, от 11.07.2017, в распечатанном виде имеются, в делопроизводстве зарегистрированы;

- Методические рекомендации Военного комиссара Пермского края по организации и проведению должностными лицами военного комиссариата (муниципального) и органов местного самоуправления городских округов и городских (сельских) поселений контроля за ведением воинского учета, от 10.02.2017 № 2/3/179 в распечатанном виде имеются, в делопроизводстве зарегистрированы;

- «Методические рекомендации Военного комиссара Пермского края по вопросам организации воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе работающих у работодателя (юридического лица)» от 25.12.2015 № 2/3/213 в распечатанном виде имеются, в делопроизводстве зарегистрированы.

12) Образцы (ксерокопии) действующих учетно-воинских документов (военного билета офицера запаса Ф № 2, военного билета солдат запаса Ф № 1), временное удостоверение, выданное взамен военных билетов Ф № 3, 4; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу Ф № 5; справка взамен военного билета Ф № 1/У) имеются, за исключением:

13) Наличие (стенда) справочной информации по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации:

- Выписка из ст. 21.1-21.7 Федерального закона от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекса» об административной ответственности руководителя и граждан за нарушение правил воинского учета имеется;

- Выписка из Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» по обязанностям граждан по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации имеется;

- Выписка из Перечня (Приложение к Положению о воинском учете) военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учёт имеется.

14) В отчетном периоде выявлены нарушения в сфере воинского учета, определенные главой 21 Федерального закона от 30.12.2001 № 195-ФЗ «КоАП РФ» (если выявлено указать в акте).

15) План-график проведения ежегодной сверки (подпункт «г» пункта 32 Положения о воинском учете) сведений о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан (военные билеты Ф № 1, 2, 5) разработан от «30» 03 2018 г. № 38, выполнен и утвержден руководителем организации.

16) План (график) проведения сверок (не реже одного раза в год) сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках (Ф № Т-2), со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта граждан (военные билеты, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу), по плану 18 (кол-во граждан), фактически сверено с документами воинского учета граждан 18 (кол-во граждан), сверка выполнена на 100 % (сверка личных карточек форма № Т-2 ГС (МС) и с

учетными данными документов воинского учета граждан (форма № 1, 2, 3, 1/У);

17) План (график) проведения сверок (не реже одного раза в год) сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках (Ф № Т-2), со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта **военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления**, по плану 6 (кол-во ВКМО И ОМСУ), фактически сверено 6 (кол-во ВКМО И ОМСУ), сверка выполнена на 100 % (сверка личных карточек с документами воинского учета **военных комиссариатов и (или) ОМСУ**).

18) Книга учета передачи бланков специального учета, военных билетов, личных карточек (Ф № 11) имеется в наличии, прошнурована, пронумерована, скреплена печатью организации, зарегистрирована в делопроизводстве под номером 0/4.

Книга учета передачи бланков специального учета (Ф № 11) заполняется правильно в соответствии ст. 39(к) постановления МВК от 03.02.2015 № 664, подписи ответственных работников организаций в обратном приеме документов от работников военного комиссариата имеются, за исключением .

Передача (для сверки уточнения сведений военнообязанных) по книге учета передачи специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (Ф № 11) должностным лицам военного комиссариата передаются, за исключением .

19) Проверяется наличие и оборудование рабочих(его) мест(а) работников(а), осуществляющих(его) воинский учёт граждан, а также использование программного комплекса в работе по воинскому учету:

- сейф для хранения документов воинского учёта (количество) - 1;

- средств вычислительной техники (количество) - 1;

- специального программного обеспечения (количество) - нет.

Спланированные на день проверки мероприятия указанные в подпунктах «г», «д» пункта 32 Положения о воинском учёте по вопросам обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учёта в организации выполнены на 100 % по состоянию на «19» 03 2018 г.

ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ: ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЁТА ПРИЗЫВНИКОВ И ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, ОЦЕНИВАЕТСЯ: «удовлетворительно».

II. ПОЛНОТА И ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНЫХ КАРТОЧКАХ РАБОТНИКА ФОРМА № Т-2 ГС (МС) ИЗ ЧИСЛА ПРИЗЫВНИКОВ И ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ.

1) Личные карточки работников организации (форма № Т-2 ГС (МС)) заведены по форме утвержденной п. 3 Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1: Карточка личных карточек сформирована отдельно по разделам: 1) сформирована офицеров запаса; 2) сформирована ПСС запаса; 3) сформирована граждан, женского пола; 4) сформирована граждан, подлежащих призыву на военную службу; 5) сформирована имеющие мобилизационные предписания правильно (если выявлены нарушения показать в заключительной части акта).

Условия хранения личных карточек (форма № Т-2 ГС (МС) в организации (учреждении) обеспечивается их сохранность и неразглашение содержащейся в них информации.

2) Пункты № 1-7 второго раздела «II Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2 ГС (МС) заполняются правильно (подпункт «б» пункта 31 Положения о воинском учете) (если выявлены нарушения, показать в заключительной части акта).

3) Расписка в приеме документов воинского учёта (на время сверки, уточнения с учетными данными военных комиссариатов) в необходимом количестве распечатана. Гражданам, пребывающим в запасе, при получении военных билетов от работников военно-учетных подразделений возвращаются им ранее полученные расписки.

Книга учета воинских документов принятых от призывников и граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации заведена, ежегодно документы воинского учета от граждан изымаются, в делопроизводстве организации зарегистрирована под номером 8/14.

4) Ежегодно издается Приказ руководителя организации «О проведении сверки личных карточек работника форма № Т-2 ГС (МС) с учетными данными документов воинского учета граждан (военными билетами, удостоверениями, граждан подлежащих призыву на военную службу)».

5) График проведения сверки личных карточек работника форма № Т-2 ГС (МС) с военными билетами граждан организации ежеквартально проводятся, отметки в годовом плане в пункте 6 раздела II «Сведения о воинском учете» личных карточках Ф№ Т-2 ГС (МС) и, за исключением: _____.

6) В соответствии ст. 65 Федерального закона РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой Кодекс РФ» случаи приема на работу граждан, пребывающих в запасе, ранее не состоящих на воинском учете выявлено нарушений (если выявлено, указать в итоговой записи акта).

7) Информация в соответствующий(ие) военный(ые) комиссариат(ы) направляется (подпункт «а» пункта 31, подпункт «а», «б» пункта 32 Положения о воинском учете):

- в 2-х недельный срок сведения о приеме гражданина, подлежащего воинскому учету, и принятии (поступлении) его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательного учреждения), направляются по установленной форме приложение № 9 к Методическим рекомендациям ГШ ВС РФ по ведению воинского учета в организациях, от 11.07.2017. Отдельное дело по данным вопросам заведено, по номенклатуре проведено.

- в 2-х недельный срок сведения граждан, пребывающих в запасе, работающих в организациях для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, направляются по установленной форме приложение № 12 к Методическим рекомендациям, от 11.07.2017. Отдельное дело по данному вопросу заведено, по номенклатуре проведено.

- в 2-х недельный срок сведения об изменении военно-учетных данных граждан (перемещении в должностях граждан, пребывающих в запасе, и об изменении их учетных данных) работающих в организации обобщается, и направляются в соответствующие военные комиссариаты (или ОМСУ) своевременно и по установленной форме (списка). Отдельное дело по данному вопросу заведено.

- в 2-х недельный срок сообщения организациями об изменениях семейного положения, образования структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания направляются в соответствующие военные комиссариаты (или ОМСУ) по установленной форме приложение № 13 к Методическим рекомендациям, от 11.07.2017.

8) Происшедшие изменения (семейное положение, место жительства, образование, состав семьи) в личные карточки вносятся своевременно (подпункт «е» пункта 32 Положения о воинском учете).

9) В соответствии подпунктов «г», «д» пункта 32 Положения о воинском учете ежегодно сверка учетных сведений о воинском учете личных карточек с учетными данными документов воинского учёта военного комиссариата проводится. Переписка по данному вопросу ведется (отдельное дело) в организации, за исключением военных комиссариатов _____ (если нарушения выявлены, указать в заключительной части акта).

Второй и третий экземпляр Списка сверки (с другими военными комиссариатами), с указанием регистрационного номера и даты отправки имеется, хранится в организации в течение года и направляется по установленной форме (приложение 12 к Методическим рекомендациям).

Отметка о проведении сверки проставляется в личной карточке работника (форма № Т-2 ГС (МС)) в разделе № II «Сведения о воинском учете» в пункте б) с указанием даты и исходящего номера списка _____.

По завершению сверки 100% личных карточек с учетными данными военного комиссариата, работником военного комиссариата производится запись в «Журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ», за исключением _____.

10) Листки сообщений об изменениях сведений о воинском учёте граждан: изготовлены в текстовом виде, в работе используются и гражданам вручаются. Корешки листка сообщения об изменениях сведений о воинском учете гражданина подшивается в дело.

11) К личным карточкам работников (форма № Т-2 ГС (МС)) (пункт 33 Положения о воинском учете):

11.1. ежегодно приобщаются копии документов воинского учета:

- военного билета (Ф № 2) или временного удостоверения, взамен военного билета офицеров запаса (Ф № 4) в наличии;
- военного билета (Ф № 1) или справки взамен военного билета Ф № 1/У или временного удостоверения, взамен военного билета солдат, сержантов и прапорщиков (мичманов) запаса (Ф № 3): в наличии;

Удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу на призывников (Ф № 5) в наличии.

11.2. При наличии мобилизационных предписаний:

- приобщаются копии мобилизационных предписаний (розового и белого цветов) имеется.

12) Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета ежеквартально проводится военно-учетным работником организации.

13) Ежегодно сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты, на предмет выявления граждан, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете (не имеющих военных билетов) проводится ежеквартально проводится военно-учетным работником организации.

14) Личные карточки работников (форма № Т-2 ГС (МС)) организации (далее – *личные карточки*) с нарушением правил, порядка и требований по их ведению, а также с расхождениями сведений с документами воинского учёта соответствующих военных комиссариатов (муниципальных) и органов местного самоуправления выявлено по составам (указать процент - % нарушений от числа проверенных, отдельно по личным карточкам работников (форма № Т-2 ГС (МС)):

- личные карточки на офицеров запаса: от числа проверенных 1 (кол-во личных карточек), составил - 0 % выявленных (но) нарушений (проверяется не менее 100% документов);

- личные карточки на солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса: от числа проверенных 22 (кол-во личных карточек), составил - 0 % выявленных (но) нарушений (проверяется не менее 80% документов);

- личные карточки на призывников (от 18 до 27 лет): от числа проверенных 1 (кол-во личных карточек), составил - 0 % выявленных (но) нарушений (проверяется не менее 100% документов) (пункт 27, 33 Положения о воинском учете).

Общее количество личных карточек (форма № Т-2 ГС (МС)) военнообязанных (в том числе работников, не состоящих на воинском учете) состоящих на воинском учёте в организации с нарушениями правил, порядка или требований по их ведению, а также с расхождениями содержащихся в них сведений с фактическими данными граждан с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов (органов местного самоуправления) от 22 общего числа проверенных личных карточек составило 100 % выявленных нарушений.

Построение личных карточек граждан состоящих на воинском учете в организации — соответствует требованиям подпункта «б» пункта 31 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и — предъявленным требованиям «Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учёта в организациях», от 11.07.2017.

(Оценка: «отлично» - если отсутствуют нарушения; «хорошо» - не превышает 5 % нарушений; «удовлетворительно» - от 5-10 % нарушений; «неудовлетворительно» - если не выполнены требования на оценку «удовлетворительно»).

ВТОРОЙ РАЗДЕЛ: ПОЛНОТА И ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНЫХ КАРТОЧКАХ РАБОТНИКА ФОРМА № Т-2 ГС (МС), ИЗ ЧИСЛА ПРИЗЫВНИКОВ И ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, ОЦЕНИВАЕТСЯ: « отлично ».

ОБЩАЯ ОЦЕНКА: КАЧЕСТВО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА ПРИЗЫВНИКОВ И ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, В ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНИВАЕТСЯ: « отлично »

ВЫВОД И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Воинский учет граждан коренных округов на территории Республики Саха (Якутия) ведется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Положения о воинском учете.

Рекомендовано:

- 1) Направить Чепиши Е.А. 1982 г.р. в ВК Кировского района г. Мирный Пермского края для оформления первого воинского билета.
- 2) Завершить журнал и учетное дело в работе.
- 3) Заочно оформить 4 граждан коренных округов воинского учета, выдать им записки о приеме в книгу учета гражданских документов.

В ходе проверки выявлены основные недостатки:

- 1) Не заверен журнал учета выданных гражданам в первом комиссариате.
- 2) Документ воинского учета 4 граждан отсутствует, из них 2 заочно, записки об отсутствии документов в книге учета воинского учета отсутствуют.
- 3) Не оформлен воинский билет 4 граждан Чепиши Е.А. 1982 г.р. в связи со смертью родителей.

Срок устранения недостатков (не более одного месяца) до « 19 » октября 2018 года.

Выявленные нарушения законодательства Российской Федерации в сфере воинского учета, указанные в акте, устранить в установленные сроки. В течение трех рабочих дней с момента получения Акта проверки составить План устранения недостатков после исполнения план приобщить к копии акта проверки, хранящиеся в организации.

О принятом Вами решении и об устранении выявленных недостатков прошу направить информационное письмо (с приложением Плана устранения недостатков) в адрес военного комиссара (Кировского района г. Пермь Пермского края) – **Берегой Мариана Константиновича**, по адресу: г. Пермь, ул. Липатова, д. 3, 614113, тел. 8(342)282-89-11.

Примечание: Невыполнение в установленный срок представления (акта) по устранению выявленных нарушений в военный комиссариат (Кировского района г. Пермь Пермского края), влечет в соответствии с пунктом 1 статьи 19.5 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» наложение на должностных лиц административного штрафа. Привлечение к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, не освобождает от обязанности исполнять предписание об устранении выявленных недостатков.

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

председатель комиссии военного комиссариата (Кировского района г. Пермь Пермского края):

- Касаревский отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов)

члены комиссии:

- Колет-Колетова отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов)

- Ликина Екатерина Александровна отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов)

- _____ отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов)

- _____ отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу)

Представитель районной комиссии по бронированию администрации Кировского района г. Перми - начальник сектора по мобилизационным и специальным работам: _____

С актом ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного юридического лица, его уполномоченного представителя)

Леварева Елена Владимировна

(подпись)

Должностное лицо организации, осуществляющее ведение воинского учёта граждан (указывается должность (по штатному расписанию), Ф.И.О): инспектор по учету

Михайлова Светлана Павловна

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного уполномоченного лица (лиц), проводившего проверку)

Экз. № 1 – в дело военного комиссариата (Кировского района г. Пермь Пермского края)
Экз. № 2 – копия в дело администрации Кировского района г. Перми
Экз. № 3 – копия в дело организации
Экз. № 4 – копия в дело ФКУ «Военный комиссариат Пермского края»

