

УТВЕРЖДАЮ
ВОЕННЫЙ КОМИССАР
(КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕРМЬ ПЕРМСКОГО КРАЯ)
 М. К. БЕРЕГОВОЙ
 « 23 » сентября 2021 г.

Военный комиссариат (Кировского района города Пермь Пермского края),
ул. Дипатова, д. № 3, г. Пермь, Пермский край, 614032, тел. 8(342)282-89-11
 (наименование органа осуществляющего контроль)

А К Т № 21/594
проверки по вопросам ведения воинского учёта
граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе

И. Мамин
место составления акта: город, поселок, село

« 23 » сентября 2021 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 № 195 «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 2021 год, утвержденный военным комиссаром (Кировского района г. Пермь Пермского края) от 27.10.2020; приказа военного комиссара (Кировского района города Пермь Пермского края) от « 19 » сентября 2021 г. № 126 проведена плановая проверка, в отношении организации: Бесплатное казенное учреждение социального обслуживания Пермского края "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей" - Центр Директор: Мелодова Елена Владимировна

по адресу: 614032 г. Пермь, ул. Свободная, 18 тел. 8(342) 206 04 93
место проведения проверки (почтовый индекс, индекс)
 Вышестоящая организация: Министерство социального развития Пермского края
514000 г. Пермь, ул. Минина, 51
адрес (почтовый индекс), должность руководителя (Ф.И.О.) телефон
Министр Фокин Павел Сергеевич

Дата и время проведения проверки:
 « 23 » 09 2021 года с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Продолжительность 3 час. 00 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 « 19 » сентября 2021 г. № 126 «О проведении плановой проверки» ознакомлен инспектор по кадрам (С.А. Мамин) 23.09.2021 г.

Должностные лица, проводившие проверку: председатель комиссии Мамин С.А.
 члены комиссии: Перминов А.А.
 представитель районной комиссии по бронированию администрации Кировского района г. Пермь - начальник сектора по мобилизационным и специальным работам (Ф.И.О.) —

При проведении проверки присутствовал (должность, Ф.И.О.) инспектор по кадрам Мамин С.А.
 Предыдущая проверка, проведена в « 19 » сентября 2018 г. комиссией ВК Кировского р-на г. Пермь оценка « отлично »

дата проведения проверки, наименование органа осуществляющего контроль, подпись

Сведения о работающих (учащиеся), военнообязанных (призывников) в организации (учреждении):	
Работающие граждане (учащиеся) в организации (количество), всего:	286 чел.
На воинском учете состоит мобилизационных и призывных ресурсов, всего	19 чел.
в том числе:	
граждан, пребывающих в запасе:	19 чел.
- офицеров	2 чел.
- прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат и матросов запаса	16 чел.
граждан, подлежащих призыву на военную службу	1 чел.
Имеют мобилизационное предписание, всего:	0 чел.
в том числе:	
- офицеры запаса	0 чел.
- солдаты, сержанты, прапорщики запаса	0 чел.

« 6 » сентября 2021 г.
 № 1634
 « 23 » 09 2021 г.
 ВК Кировского района

В ходе проверки комиссией установлено:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЗЫВУ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ И ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ.

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

Проверяется наличие документов разрабатываемых в организации и соответствии перечню документов определенных нормативно-правовыми актами Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 11.07.2017 года г. Москва военного комиссариата Пермского края и вышестоящей организации (автономной 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 2021 год» — имеется от «14» 12 2020 г. № 724-н — ежегодно — обновляется и согласовывается с военным комиссаром (Кировского района г. Пермь Пермского края).

1.1. В приказе — назначен(а) ответственный(ая) за ведение воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе (выполняющего обязанности по совместительству) (указать Ф.И.О., должность по штатному расписанию): Шенников
по приказу Шенникова 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): Шенников
по приказу Шенникова Елена Владимировна

1.2. В соответствии ст. 60, 60.1, 60.2, ст. 282-288 главы 44 Федерального закона от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Грудного 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 20²¹ г. — имеется, назначена(а) (Ф.И.О.): Шенникова
по приказу Шенникова Елена Владимировна

1.4. Число работников (выполняющие обязанности по совместительству), осуществляющих воинский учет в организации — укомплектован по совместительству и — соответствует подпункту «а» пунктов 12, 13 раздела I 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. Шенникова Светлана Павловна 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 — назначены(ы) (освобожденные штатные работники военно-учетного стола) ответственный за ведение воинского учета 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, назначена(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 I 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 2021 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 2021 г. отметки о выполненных мероприятиях — имеются, за исключением пунктов №№ —

5) Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, — введен по установленной форме. Отметки об устранении выявленных недостатков предыдущей комиссией «В» от 2021 г. за исключением ссыла 517.

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

6) Журнал учета вызываемых (по повесткам) граждан в военный комиссариат — введен, в делопроизводстве зарегистрирован за номером 5/н.

7) Журнал учета граждан, направляемых (по направлению) в военный комиссариат — введен, в делопроизводстве зарегистрирован за номером 7/н.

8) Тетрадь по специальной подготовке военно-учетного работника организации имеется. Записи в тетради о проведенных инструкторско-методических занятиях военным комиссариатом дата проведения ИМЗ «14» 04 2021 г. имеются

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 учета (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 поселковых поселений) контроля за ведением воинского учета, от 10.02.2017 № 23-179, 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 солдата 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 учету, 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 обязанности 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 учет имеется.

14) В отчетном периоде нет 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, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан (военные билеты Ф № 1, 2, 5) разработан от «04» 03 2021 г. № 20 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 № 1-2), со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан (военные билеты, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу), по плану 19 (кол-во граждан), фактически сверено с документами воинского учета граждан 19 (кол-во граждан), сверка выполнена на 100 % (сверка личных карточек форма № 1-2 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 № 1-2), со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления, по плану 8 (кол-во ВКМО И ОМСУ), фактически сверено 8 (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 07К.

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 рабочего(его) места(а) работников(ая), осуществляющих(его) воинский учет граждан, а также использование программного комплекса в работе по воинскому учету:

- сейф для хранения документов воинского учета (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 учете по вопросам обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета в организации выполнены на 100 % по состоянию на «23» сентября 2021 г.

ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ: ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА ПРИЗЫВНИКОВ И ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, ОЦЕНИВАЕТСЯ: «уровень достаточный».

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 ИСС 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 учета (на время сверки, уточнения с учетными данными военных комиссариатов и 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 открыта зарегистрирована под номером открыта

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 Кодексе РФ» случаи приема на работу граждан, пребывающих в запасе, ранее не состоящих на воинском учете не выявлено нарушений (если возможно, указать в итоговой записи акта)

7) Информация в соответствующий(ие) военный(ые) комиссариат(ы) направляется (подпункт «а» пункта 31, подпункт «б», «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 ГИ ВС РФ по ведению воинского учета в организациях, от 11.07.2017. Отдельное дело по данным вопросам — заведено, о номенклатуре не проведено.

- 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 не 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 — обновляется, и — направляются в соответствующие военные комиссариаты (или ОМСУ) — своевременно и по — установленной форме списками. 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 приложения № 13 к Методическим рекомендациям, от 11.07.2017

8) Произошедшие 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 учета 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 6) 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 учете граждан, — изготовлены — в текстовом виде, в работе не используются и гражданам не вручаются. Корешки листка сообщения об изменениях сведений о воинском учете гражданина — подшиваются в дело.

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

12) 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.

13) 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 учета 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 2 (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 16 (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 19 общего числа проверенных личных карточек составило 0 % 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 учета 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 подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе организована и ведется в соответствии с требованиями руководящих документов.

Рекомендовано:

Направить в ВК по месту регистрации Уринульву Оксану Леонидовну 1990г.р. для оформления военного билета и постановки на воинский учет.

В ходе проверки выявлены основные недостатки:

В пункте 31, а Постановления Правительства РФ № 719 от 27.11.2006, не выявлено и не направлено в ВК Уринульва Оксана Леонидовна для постановки на воинский учет и оформления военного билета.

Срок устранения недостатков (не более одного месяца) до « 25 » Октября 2021 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, 614032, тел. 8(342)282-89-11.

Примечание. Невыполнение в установленный срок представления (акта) по устранению выявленных нарушений в военной 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):

- Ильинский А.С. А.С. Ильинский отделения (планирования, назначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) члены комиссии:

- Величкин И.В. И.В. Величкин отделения (планирования, назначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов)

- А.И. Перминов А.И. Перминов отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу)

- А.И. Перминов А.И. Перминов отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу)

- А.И. Перминов А.И. Перминов 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):

Сидорова Е.С. Е.С. Сидорова Верадеевнкова, директор



А.В. Березов

Должностное лицо организации, осуществляющее ведение воинского учета граждан (указывается должность (по штатному расписанию), Ф.И.О): И.С. Сектор по вопросам Шарикова В.В. Шарикова

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

Лк1, № 1 - в дело военного комиссариата (Кировского района г. Пермь, Пермского края)
Лк1, № 2 - копия в дело администрации Кировского района г. Перми
Лк1, № 3 - копия в дело организации
Лк1, № 4 - копия в дело ФКУ «Военный комиссариат Пермского края»