

Новые правила воинского учета в 2022 году.

Правительство скорректировало Положение о воинском учете, постановление Правительства от 27.11.2006 № 719, далее — Положение. Сведения для первоначальной постановки на учет будете подавать по новой форме, а на каждого сотрудника в списке придется оформлять анкету. Военкомат может организовать две дополнительные сверки: одну в декабре, другую — в период с апреля по июнь. Если найдет недочеты, потребует предоставить еще одну форму. Узнайте, какие новые правила нужно соблюдать, чтобы не получить штраф от военкомата.

Согласуйте в военкомате план работы и приказ об организации воинского учета

План работы по воинскому учету. Правила о ежегодном плане не поменяли. Как и раньше, вы должны разработать документ и согласовать его с военкоматом до 31 декабря.

Форму плана утвердило Минобороны, приложение № 17 к Методическим рекомендациям, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017, далее — Методические рекомендации.

Включите в план все мероприятия по воинскому учету, которые обязаны выполнить в 2022 году. В течение года напротив каждого мероприятия делайте отметки о том, когда его провели.

Приказ об организации воинского учета. Такой приказ нужно издавать ежегодно перед началом календарного года, п. 39 Методических рекомендаций. Форма приказа есть в Методических рекомендациях, приложение № 4 к Методическим рекомендациям.

Приказом руководитель компании дает распоряжение организовать воинский учет, назначает ответственного за ведение воинского учета и бронирования граждан, определяет обязанности этого сотрудника.

Руководитель должен назначить сотрудника, который будет исполнять обязанности ответственного, когда тот отсутствует на работе, например, находится в отпуске или болеет, п. 22 Методических рекомендаций. Передавать документы друг другу сотрудники должны по акту.

Проект приказа вы должны будете скорректировать по замечаниям военкомата, если они будут. После того как руководитель компании подпишет приказ, снимите копию и передайте ее в военкомат.

Ставьте сотрудников на воинский учет

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

Уважаемый _____,

Вы получили эту памятку, так как являетесь военнообязанным.

Напоминаем, что вы должны состоять на воинском учете в военном комиссариате по вашему месту жительства или пребывания, где находитесь более трех месяцев. Если в этом месте нет военкомата, встаньте на воинский учет в органе местного самоуправления.

С учетом вашего места жительства/пребывания по адресу:

_____ вы должны состоять на
воинском учете в _____.

Сотрудник, ответственный за воинский учет в компании: _____
контактный тел.: _____.

Как военнообязанный вы должны:

**Обязанность 1.
ВСТАТЬ НА ВОИНСКИЙ
УЧЕТ**

Сделать это нужно в течение двух недель после того, как сменили место жительства/пребывания.

Если переезжаете, снимитесь с воинского учета по прежнему месту жительства/пребывания и явитесь в военкомат по новому месту жительства/пребывания.

Сообщите о переезде специалисту по воинскому учету в компании. Он внесет новый адрес в ваши кадровые документы и укажет в них новый военкомат.

Если не выполните эту обязанность, вас могут оштрафовать на сумму до 3 тыс. руб. (ст. 21.5 КоАП).

**Обязанность 3.
БЕРЕЖНО ХРАНИТЬ ДОКУМЕНТЫ
ВОИНСКОГО УЧЕТА**

Документами воинского учета являются военный билет, справка или временное удостоверение, выданные взамен военного билета, либо удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Если потеряли документ воинского учета, в течение двух недель обратитесь в военкомат. Вам оформят документ взамен утраченного. Сообщите об этом специалисту по воинскому учету в компании. Он внесет новые сведения в ваши кадровые документы.

За утрату, умышленную порчу или уничтожение документов воинского учета вас могут оштрафовать на сумму до 3 тыс. руб. (ст. 21.7 КоАП).

**Обязанность 2.
ЯВИТЬСЯ ПО ВЫЗОВУ ВОЕНКОМАТА**

Повестку о вызове в военкомат вы получите от специалиста по воинскому учету или непосредственно из военкомата. На период выполнения требований военкомата компания освободит вас от работы и сохранит средний заработок за это время.

Если не выполните эту обязанность, вас могут оштрафовать на сумму до 3 тыс. руб. (ст. 21.5 КоАП).

**Обязанность 4.
СООБЩАТЬ В ВОЕНКОМАТ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В ВАШЕЙ
ЖИЗНИ**

Военкомат в течение двух недель следует известить об изменении семейного положения, образования, состояния здоровья, места работы или должности, места жительства/пребывания в пределах территории, на которой работает военкомат.

Если в вашей жизни произойдут такие изменения, сообщите об этом специалисту по воинскому учету в компании. Он внесет новые сведения в ваши кадровые документы и вручит вам заполненный листок сообщения об изменениях. Вы должны лично сдать его в военкомат и вернуть специалисту по воинскому учету компании отрывную часть листка, которую вам выдадут в военкомате.

Если не выполните эту обязанность, вас могут оштрафовать на сумму до 3 тыс. руб. (ст. 21.5 КоАП).

Поставить на воинский учет вы обязаны мужчин — военнообязанных и призывного возраста — от 18 до 27 лет, а также женщин, которые имеют военно-учетную специальность.

При приеме на работу проверьте страницу 13 паспорта сотрудника. Штамп «Военнообязанный» должен стоять там. Если штамп есть, попросите документы воинского учета и проверьте отметки в них.

Призывник должен представить вам удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Военнообязанные представляют один из трех документов, п. 28 Положения: военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, либо справку взамен военного билета.

Проверьте подлинность документов и записей в них. Если в военном билете или справке взамен военного билета есть отметка о выдаче мобилизационного предписания, проверьте ее наличие. То же относится к персональной электронной карте, если отметка о том, что ее выдали, стоит на документе воинского учета.

Проверьте и другие отметки в документах: о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания; об отношении к воинской обязанности в паспорте.

У сотрудника должен быть жетон с личным номером Вооруженных Сил РФ, если отметка о его вручении есть в военном билете, п. 30 Положения.

Если документы в порядке. Заполните Раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки Т-2 в соответствии с разъяснениями Минобороны, приложение № 7 к Методическим рекомендациям.

Сведения укажите аккуратно, без помарок и неустоновленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи вносите чернилами, шариковыми, гелиевыми и другими ручками черного или синего цветов. Пункт 7 раздела заполняйте карандашом.

Минобороны планирует заменить карточку Т-2 на специальную учетную карточку, проект 01/02/02–20/00099171. Если проект одобрят, будете заполнять новую форму. Состав сведений, которые нужно будет указывать в документе, идентичен разделу II личной карточки. Но в новой форме нужно будет отражать дополнительную информацию — семейное положение, данные о приеме, переводе, увольнении и др.

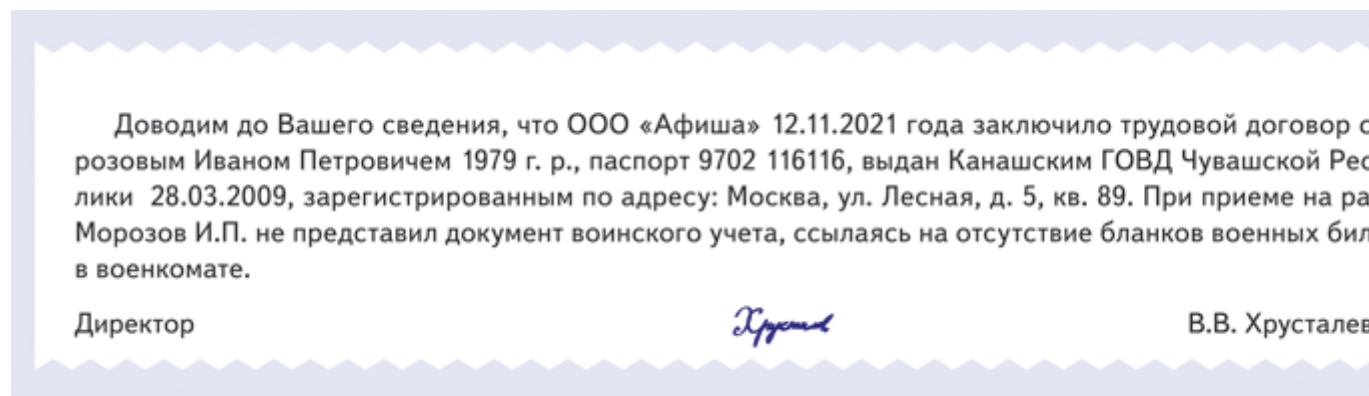
В двухнедельный срок направьте в военкомат сведения о приеме сотрудника на работу по форме, установленной в приложении № 9 к Методическим рекомендациям, подп. «а» п. 32 Положения, подп. «а» п. 29 Методических рекомендаций.

Если вовремя не направите сведения о заключении договора в военкомат, сотрудника, ответственного за воинский учет, или директора могут оштрафовать на сумму от 1 тыс. до 5 тыс. руб., ч. 3 ст. 21.4 КоАП.

Если документы не в порядке. Если сотрудник не представил документ о воинском учете или вы обнаружили в нем неоговоренные исправления, неточности, подделку или неполное количество листов, оповестите сотрудника о необходимости лично явиться в военкомат, подп. «а» п. 29 Методических рекомендаций.

Об отсутствии и недочетах в документах о воинском учете сообщите в военкомат, подп. «г» п. 30 Положения.

Как сообщить в военкомат, что работник не представил военный билет



В какой форме и в какой срок это сделать, Положение не говорит, поэтому сведения направляйте в произвольной форме и не позже двух недель. В такой срок военкомат требует уведомлять о других событиях.

Если сотрудник обязан состоять на воинском учете, но не состоит, выдайте ему направление для постановки на воинский учет. Сообщите в военкомат сведения о таком сотруднике в двухнедельный срок, абз. 5, 6 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности. Форму сведений утвердило Минобороны приложение № 10 к Методическим рекомендациям

Форму направления для постановки на воинский учет не определили. Уточните в военкомате или используйте специальный бланк, утв. приказом Минобороны, МВД, ФМС от 10.09.2007 № 366, 789, 197.

Если приняли на работу сотрудника, который подлежит воинскому учету, но не имеет регистрации по месту жительства или месту пребывания или прибыл на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеет регистрации по месту пребывания, выдайте ему сведения для постановки на воинский учет по форме, установленной в приложении 2 к Положению, подп. «д» п. 30 Положения.

В двухнедельный срок отчитайтесь о приеме сотрудника на работу по форме, установленной в приложении № 9 к Методическим рекомендациям. То, что выдали сотруднику сведения на руки или сообщили в военкомат о неточностях в документах сотрудника, отсутствии у него документов по воинскому учету или регистрации, не освобождает от обязанности предоставить сведения о приеме сотрудника на работу.

Информируйте военкомат об изменениях в жизни сотрудников

Если у военнообязанного работника меняются сведения о должности, структурном подразделении, семейном положении, образовании, месте жительства или месте пребывания, состоянии здоровья, вручите ему листок сообщения об изменении сведений. Листок заполняйте по форме, установленной в приложении № 13 к Методическим рекомендациям, и вручите под подпись в журнале учета листков сообщений и корешков к ним.

Чтобы отдать листок сообщений, работник должен лично явиться в военкомат по месту жительства или пребывания, а корешок с отметкой, который ему вернут, — передать вам.

Если сотрудник корешок не вернет, сообщите об изменениях в военкомат по месту жительства или пребывания работника сами в течение двух недель по форме, установленной в приложении № 13 к Методическим рекомендациям, подп. «е» п. 32 Положения. Не предоставите сведения в установленный срок, компанию могут оштрафовать на сумму от 3 тыс. до 5 тыс. руб., ст. 19.7 КоАП.

Отпускайте сотрудников в военкомат по повестке

Не сообщите сотруднику о необходимости явиться в военкомат по повестке или не отпустите его в военкомат, оштрафуют на сумму от 1 тыс. до 3 тыс. руб., ст. 21.2 КоАП.

Если получили повестку из военкомата, вручите ее работнику под подпись не менее чем за три дня до явки, абз. 2 п. 1 ст. 4 Закона о военной службе, подп. «ж» пп. 32, 34 Положения. Если сотрудник откажется получать повестку, составьте акт. Так сможете доказать, что оповестили сотрудника, если он не явится в военкомат. Повестку вам может принести и сам работник.

Независимо от того, от кого получили повестку и по какой причине сотрудника вызывают в военкомат, в день и час, указанный в повестке, освободите его от работы и сохраните за ним средний заработок, ст. 170 ТК, абз. 3 п. 1 ст. 4 Закона о военной службе. Период освобождения от работы отмечайте в таблице учета рабочего времени кодом «Г» — невыход на время исполнения государственных обязанностей.

Снимайте сотрудников с воинского учета

Снять сотрудника с воинского учета нужно в трех случаях: работник уволился, достиг предельного возраста пребывания в запасе либо его признали негодным к военной службе по состоянию здоровья, п. 16 Методических рекомендаций.

Если сотрудник достиг предельного возраста пребывания в запасе, в личной карточке сделайте отметку: «Снят с воинского учета по возрасту». Если сотрудника признали негодным к военной службе по состоянию здоровья, укажите: «Снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Каких сотрудников нужно снять с воинского учета в 2021 и 2022 годах в связи с достижением предельного возраста пребывания в запасе

Подлежат снятию с военно- го уче- та (год снятия с военно- го учета)	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте				70 лет и старше
	45 лет	50 лет	50 лет	60 лет	65 лет	65 лет	
	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщи- ки и мич- маны	Офице- ры	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщи- ки и мич- маны	Млад- шие офице- ры	Майоры, капитаны 3-го ран- га, подпол- ковники, капитаны 2-го ранга	Полковни- ки, капи- таны 1-го ранга	Ветераны Войны
2021	1976	1971	1971	1961	1956	1956	1951
2022	1977	1972	1972	1962	1957	1957	1952

Если сотрудник уволился, закройте его личную карточку. В двухнедельный срок направьте в военкомат сведения об увольнении работника по форме, установленной в приложении № 9 к Методическим рекомендациям, подп. «а» п. 32 Положения, подп. «а» п. 29 Методических рекомендаций.

Если не сделаете это, сотрудника, ответственного за воинский учет, или директора оштрафуют на сумму от 1 тыс. до 5 тыс. руб., ч. 3 ст. 21.4 КоАП.

До 15 декабря военкомат может приехать в организацию или вызвать к себе сотрудника, ответственного за военный учет, чтобы провести сверку с учетными документами, которые ведете на сотрудников из списка, п. 34 Положения. Если военкомат выявит лиц, которых не внесли в список, запросят сведения по форме, установленной в приложении № 5 к Положению. Еще одну сверку военкомат может организовать в апреле — июне.

По требованию военкомата. Если военкомат запросил сведения о сотрудниках, которые состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять, направляйте их в двухнедельный срок, абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о военной службе, подп. «б» п. 32 Положения.

Для ответа на запрос используйте форму, установленную в приложении № 10 к Методическим рекомендациям. Не предоставите сведения в установленный срок, компанию могут оштрафовать на сумму от 3 тыс. до 5 тыс. руб., ст. 19.7 КоАП.

Как составить план работы по воинскому учету на 2022 год, чтобы военкомат его согласовал

До 30 декабря вы должны разработать и согласовать с военкоматом план работы по ведению воинского учета на 2022 год. Если военкомата нет, согласуйте план с органом местного самоуправления по месту нахождения компании. Чтобы сэкономить время, используйте вариант, который мы подготовили.

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар Бутырского района г. Москвы
Полковник
 П. Степанов
«22» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Акционерного общества
«Альфа» (АО «Альфа»)
 В. Хрусталев
«19» декабря 2021 г.

ПЛАН
работы по осуществлению воинского учета и бронирования
граждан, пребывающих в запасе, в 2022 г.
Акционерное общество «Альфа» (АО «Альфа»)
(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка наличия отметок в паспортах об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок структурного подразделения военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение личных карточек ¹	В дни приема на работу	Морозова А.А.	

¹ Ставьте на воинский учет мужчин — военнообязанных и призывного возраста — от 18 до 27 лет, а также женщин, которые имеют военно-учетную специальность. Проверьте паспорт новичка и документы по воинскому учету. Оформите раздел II личной карточки. Отчитайтесь в военкомат о приеме сотрудника в двухнедельный срок. Если у военнообязанного нет документов о воинском учете или он не зарегистрирован по месту проживания или пребывания, в документах нашли неточности и исправления, в двухнедельный срок сообщите об этом в военкомат и направьте туда сотрудника.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу ²	В дни увольнения	Морозова А.А.	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) ³	Постоянно	Морозова А.А.	
4	Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, с информацией в документах воинского учета	Ежеквартально	Морозова А.А., Наумова М.М.	
5	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Ежеквартально	Морозова А.А., Наумова М.М.	

² Уволенного работника снимите с учета. Уберите его личную карточку из картотеки личных карточек. Записи в раздел II карточки не вносите, в конце года передайте в архив. Об увольнении сотрудника в двухнедельный срок сообщите в военкомат по форме, установленной в приложении № 9 к Методическим рекомендациям.

³ Обновляйте сведения в личной карточке сотрудников по их заявлениям на основании документов, которые они представляют. Выдайте сотруднику под подпись листок сообщения по форме, установленной в приложении № 13 к Методическим рекомендациям. Попросите отнести листок в военкомат и принести вам корешок. Если сотрудник проигнорирует просьбу, в двухнедельный срок направьте в военкомат по месту жительства или месту пребывания сотрудника сведения по форме, установленной в приложении № 13 к Методическим рекомендациям.

6	Обновление личных карточек, пришедших в негодность ⁴	По мере необходимости	Морозова А.А.	
7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты снятия, номера приказов и статей), для сверки со структурным подразделением военкомата ⁵	Один раз в полугодие	Морозова А.А.	
8	Отправка в структурное подразделение военкомата сведений о принятых на работу и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях данных воинского учета ⁶	В двухнедельный срок	Морозова А.А.	
9	Отправка для сверки сведений из личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах; списка работающих в организации граждан, пребывающих в запасе	Ежегодно	Морозова А.А.	

⁴ Негодными считают личные карточки, которые истрепались, порвались, обгорели и т. д., из-за чего прочитать то, что там написано, невозможно. Если обнаружили такие карточки, составьте акт, издайте приказ об оформлении новых карточек и ознакомьте с ним работников, оформите новые карточки текущей датой, старые сдайте в архив.

⁵ Если сотрудника признали негодным к военной службе по состоянию здоровья, в пункте 8 раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки укажите: «Снят с воинского учета по состоянию здоровья».

⁶ Чтобы уведомить военкомат о приеме на работу или увольнении, направьте в военкомат сведения по форме, установленной в приложении № 9 к Методическим рекомендациям. Если не проинформируете военкомат, руководителя или ответственного за воинский учет сотрудника оштрафуют на сумму до 3 тыс. руб. ([ч. 3 ст. 21.4 КоАП](#)).

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: — правильность построения картотеки; — правильность, полнота и качество заполнения личных карточек	Ежеквартально	Морозова А.А., Наумова М.М.	
11	Сверка личных карточек с учетными данными структурного подразделения военкомата ⁷	В срок, устанавливаемый структурным подразделением военкомата	Морозова А.А., Наумова М.М.	

⁷ Дату и время сверки узнайте в военкомате. В ходе сверки уточните сведения из раздела II личной карточки, а также Ф. И. О., дату и место рождения, образование, должность, семейное положение и состав семьи, состояние здоровья, основные антропометрические данные, прохождение военных сборов, место жительства или пребывания, номер телефона. Если у вас нет каких-то сведений, до сверки с военкоматом узнайте их у сотрудника. Отметку о проведенной сверке проставьте простым карандашом в пункте 6 раздела II личной карточки. Укажите дату сверки и поставьте свою подпись.

БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
12	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе и имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	Постоянно	Морозова А.А.	
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию ⁸	В течение 10 дней по истечении испытательного срока	Морозова А.А.	
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 спецучета), и сообщение в структурные подразделения военных комиссариатов об аннулировании отсрочек ⁹	В 15-дневный срок	Морозова А.А.	
15	Внесение отметок в личные карточки граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучет и о снятии со спецучета	Постоянно	Морозова А.А.	
16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально	Морозова А.А.	

⁸ Какие документы нужны, чтобы оформить отсрочку от призыва сотрудников, пребывающих в запасе, узнайте в военкомате. Такую информацию не размещают в открытом доступе и работодателей специально об этом не уведомляют. Удостоверения об отсрочке от призыва — это бланк строгой отчетности. Их вам выдадут в военкомате. Удостоверения будут храниться у вас. Если объявят мобилизацию или военное время, вам необходимо будет передать такие удостоверения забронированным гражданам. В личных карточках сотрудников, на которых оформили отсрочку, сделайте специальную отметку об этом.

⁹ Если отсрочку от призыва аннулировали, например, истек срок, на который она была предоставлена, работника признали не годным к военной службе по состоянию здоровья и др., сообщите об этом в пятидневный срок в военкомат, где работник пребывает в запасе, состоит на воинском учете. По какой форме это делать — уточните в военкомате. Официальных разъяснений по этому вопросу нет. Погасите удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу и аннулируйте отметки в личных карточках работников о зачислении на специальный воинский учет. Погашенные удостоверения сдайте в военкомат, где они были оформлены.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
17	Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета	Ежеквартально	Морозова А.А.	
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма 4) нарочным	Ежеквартально	Морозова А.А.	
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	Один раз в полугодие	Морозова А.А.	
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	Один раз в полугодие	Морозова А.А.	
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
21	Изъятие из картотеки карточек граждан, пребывающих в запасе и подлежащих снятию с воинского учета по возрасту или по болезни, и проставление отметок о снятии с воинского учета в разделе II личных карточек	Перед составлением отчета	Морозова А.А.	
22	Составление отчета по форме б, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами ¹⁰	До 1 января	Морозова А.А., Наумова М.М.	

¹⁰ Указанной формы в общем доступе нет, в нормативных актах Минобороны нет разъяснений по его заполнению. Руководствуйтесь порядком, который установили в [письме Минкультуры от 03.11.2003 № 125-01-16/24](#). За разъяснениями обратитесь в военкомат.

ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23	Ведение учета граждан, пребывающих в запасе и заявивших об изменении состояния здоровья, подача соответствующих сведений в структурное подразделение военкомата	Ежемесячно	Морозова А.А.	
24	Выявление работниц, подлежащих постановке на воинский учет ¹¹	Постоянно	Морозова А.А.	
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	Один раз в полугодие	Морозова А.А., Наумова М.М.	
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе и имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время	Один раз в полугодие	Морозова А.А., Наумова М.М.	
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно	Морозова А.А., Наумова М.М.	
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска	Перед отпуском	Морозова А.А., Наумова М.М.	

Начальник отдела кадров организации

начальник отдела кадров

(должность)

Г

(подпись)

М. Глебова

(инициал имени, фамилия)

Ответственный за ВУР

специалист по воинскому учету

(должность)

М

(подпись)

А. Морозова

(инициал имени, фамилия)

¹¹ Если у вас работают женщины в возрасте от 18 до 45 лет, которые имеют военно-учетную специальность или получили ее во время работы у вас, направьте в военкомат именной список по форме, установленной в приложении № 15 к Методическим рекомендациям.