

Воинский учёт: рабочий лист

1. Начало работы

Лист для печати. В третьей графе отметьте: **да** - условие есть; **нет** - условия нет, укажите почему; **уточнить** - данных не хватает. Там же запишите результат и место подтверждения. В четвёртой - следующее действие, исполнителя и срок. Без данных работников.

Действие	Когда применимо / что получить	Применимость / результат	Следующий шаг / кто / срок
1. Принять дела и отметить срочные события	При назначении или передаче участка. Результат: перечень полученного и незавершённого.	Да / Нет / Уточнить	
2. Определить исполнителя и замещение	При назначении: согласовать проект приказа с военкомом территории организации/подразделения; где нет военкоматов - с органом первичного учёта местного самоуправления. Рекомендации 2017 г., п. 22.	Да / Нет / Уточнить	
3. Рассчитать число работников учёта	По числу учитываемых на 31 декабря предыдущего года; пп. 12-13 Положения № 719.	Да / Нет / Уточнить	
4. Установить состав подлежащих учёту	По документам, пп. 14-15 и приложению 1. Для женщин учитывать также профессии и подготовку из перечня.	Да / Нет / Уточнить	
5. Выяснить отдельные функции организации	У руководителя: бронирование, мобилизационные задания. Если применимы, выделить отдельный порядок.	Да / Нет / Уточнить	
6. Установить получателей и каналы	Уточнить получателей, формы, приём и подтверждение; усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП).	Да / Нет / Уточнить	

Пример строки 5: «Уточнить; сведения о бронировании не переданы». Следующий шаг: «Ответственному запросить у руководителя основания и документы сегодня».

Авторский рабочий лист, не официальный бланк. «Дни» и «рабочие дни» различаются. Сроки сообщений идут независимо от запуска участка.

Основа: № 719 (ред. 24.03.2026), № 700 (ред. 09.07.2025), № 53-ФЗ, ст. 4; рекомендации Генштаба от 11.07.2017. Нормативные ссылки:

№ 719 № 700 № 53-ФЗ, ст. 4 Рекомендации, п. 22

Конто: обучение «Воинский учёт» - dpoconto.ru/kursy/voinskiy-uchet

Воинский учёт: рабочий лист

2. Документы и события

Лист для печати. В третьей графе отметьте: **да** - условие есть; **нет** - условия нет, укажите почему; **уточнить** - данных не хватает. Там же запишите результат и место подтверждения. В четвёртой - следующее действие, исполнителя и срок. Без данных работников.

Действие	Когда применимо / что получить	Применимость / результат	Следующий шаг / кто / срок
7. Подготовить карточки по форме № 10	На призывников и военнообязанных. Электронный и бумажный вид; пп. 31-32 Инструкции № 700.	Да / Нет / Уточнить	
8. Организовать хранение и передачу	Приказы, план, журнал проверок, переписка; защищённое хранение. Расписка при приёме оригинала.	Да / Нет / Уточнить	
9. Настроить сообщения о приёме и увольнении	Для подлежащих учёту: сведения по приложению № 2 в 5 дней со дня события. Оповещение о явке/электронной подаче: при необходимости, призывникам обязательно, п. 32 «а».	Да / Нет / Уточнить	
10. Настроить сообщения об изменениях	Семья, образование, подразделение, должность, жильё/пребывание, здоровье: обновить карточку и сообщить в 5 дней со дня изменения, п. 32 «е».	Да / Нет / Уточнить	
11. Обработать выявленное отсутствие учёта	Гражданин не состоит, но обязан: сообщение в 3 рабочих дня со дня выявления и направление, ст. 4 закона № 53-ФЗ.	Да / Нет / Уточнить	
12. Отделить дефекты документов	Неоговорённые исправления, неточности, подделки, неполные листы: сообщение в 5 рабочих дней с выявления, п. 30 «г».	Да / Нет / Уточнить	

Пример строки 9: «Да; сообщение подготовлено, отправка не завершена». Следующий шаг: «Ответственному передать сегодня и сохранить подтверждение».

Авторский рабочий лист, не официальный бланк. «Дни» и «рабочие дни» различаются. Сроки сообщений идут независимо от запуска участка.

Основа: № 719 (ред. 24.03.2026), № 700 (ред. 09.07.2025), № 53-ФЗ, ст. 4; рекомендации Генштаба от 11.07.2017. Нормативные ссылки:

№ 719 № 700 № 53-ФЗ, ст. 4 Рекомендации, п. 22

Конто: обучение «Воинский учёт» - dpoconto.ru/kursy/voinskiy-uchet

Воинский учёт: рабочий лист

3. Регулярная работа

Лист для печати. В третьей графе отметьте: **да** - условие есть; **нет** - условия нет, укажите почему; **уточнить** - данных не хватает. Там же запишите результат и место подтверждения. В четвёртой - следующее действие, исполнителя и срок. Без данных работников.

Действие	Когда применимо / что получить	Применимость / результат	Следующий шаг / кто / срок
13. Обработать запросы и повестки отдельно	Запрос по п. 32 «б»: 2 недели. По вызову: оповещение и возможность явки. Отмечать срок каждого документа.	Да / Нет / Уточнить	
14. Проверить особые ситуации	При приёме/увольнении нет регистрации по месту жительства и пребывания либо прибытие более 3 месяцев без регистрации пребывания: выдать сведения, п. 30 «д». Запрос по п. 34: списки и анкеты.	Да / Нет / Уточнить	
15. Сверить с документами работников	Не реже раза в год, п. 32 «г». Результат: актуальные сведения и перечень расхождений на устранение.	Да / Нет / Уточнить	
16. Сверить с документами военкоматов	Не реже раза в год, п. 32 «д»; порядок п. 36 Инструкции № 700. Дату и время определяет военкомат.	Да / Нет / Уточнить	
17. Проверить результаты исполнения	По каждому отправленному сообщению: копия, дата, подтверждение передачи. Пропуски - руководителю и в работу.	Да / Нет / Уточнить	
18. Обновить план и подготовку ответственного	После изменений правил, функций, состава и приёма дел. Отметить, какие знания нужны для выполнения задач.	Да / Нет / Уточнить	

Пример строки 15: «Да; сверка запланирована, карточки собраны». Следующий шаг: «Ответственному сверить с документами работников в назначенную дату».

Авторский рабочий лист, не официальный бланк. «Дни» и «рабочие дни» различаются. Сроки сообщений идут независимо от запуска участка.

Основа: № 719 (ред. 24.03.2026), № 700 (ред. 09.07.2025), № 53-ФЗ, ст. 4; рекомендации Генштаба от 11.07.2017. Нормативные ссылки:

№ 719 № 700 № 53-ФЗ, ст. 4 Рекомендации, п. 22

Кonto: обучение «Воинский учёт» - dpoconto.ru/kursy/voinskiy-uchet