

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ СВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
В ЛИЧНЫХ КАРТОЧКАХ, СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИСЯ
В ДОКУМЕНТАХ ВОИНСКОГО УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ
ВОЕННЫХ КОМИССАРИАТОВ И (ИЛИ) ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Сверка сведений о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, - с учетными данными органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет.

2. Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом (в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, - органом местного самоуправления), осуществляющим свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация. В ходе сверки уточняются сведения, указанные в разделе II "Сведения о воинском учете" личной карточки, а также следующие данные граждан:

фамилия, имя и отчество;

дата рождения;

место рождения;

образование;

должность (профессия);

семейное положение и состав семьи;

состояние здоровья;

основные антропометрические данные;

прохождение военных сборов;

адрес места жительства (пребывания), номера контактных телефонов.

До начала сверки указанные данные уточняются по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации, и при личном общении с гражданами.

3. Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица (работника) организации (дата указывается тремя парами арабских цифр: например, "11.06.17 г. Иванова"), осуществляющего воинский учет, в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела II "Сведения о воинском учете" личной карточки.

4. По завершении сверки 100% личных карточек работником, осуществляющим воинский учет в военном комиссариате, а в поселениях (городских округах), где нет военных комиссариатов, - работником, осуществляющим воинский учет в органе местного самоуправления, производится запись в журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

5. Для сверки учетных сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, направляются списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела II "Сведения о воинском учете" личной карточки, согласно приложению к настоящему Порядку. Списки составляются в двух экземплярах, второй экземпляр списка, с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты, исходящего номера списка, например: "30.06.17 г. N 315, Иванова" в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" раздела II "Сведения о воинском учете" личной карточки.

Угловой штамп
организации

Военному комиссару _____
(наименование
_____ военного комиссариата)

СПИСОК
граждан, пребывающих в запасе, работающих
в _____,
(наименование организации)
для сверки учетных сведений о воинском учете,
содержащихся в личных карточках

Адрес организации: _____
Ответственный за ВУР: _____
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

N 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	Образование	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

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