

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ СЕМЕЙНОГО ПОЛОЖЕНИЯ,
ОБРАЗОВАНИЯ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ,
ДОЛЖНОСТИ, МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ,
СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА ВОИНСКОМ
УЧЕТЕ, В ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ**

1. При изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, работники, осуществляющие воинский учет в организациях, заполняют и вручают гражданину листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете (далее - листок сообщения), по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку под личную расписку гражданина в журнале учета листков сообщений и корешков к ним.

2. Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, направляются организациями в двухнедельный срок в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания) граждан по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

В сведения включаются граждане, не сообщившие в военный комиссариат или орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об указанных изменениях (не представившие корешки листков сообщений с отметкой военного комиссариата либо органа местного самоуправления).

<p>КОРЕШОК ЛИСТКА СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете</p>	<p>На основании статьи 10 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" и статьи 50 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719, граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны сообщить в двухнедельный срок в военный комиссариат, либо в соответствующий орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства или место пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете.</p> <p style="text-align: center;">ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Год рождения _____ Воинское звание _____ Номер ВУС _____ Образование _____</p> <p>_____</p> <p>Место работы _____ Должность _____ Состояние здоровья _____ Семейное положение _____ (фамилия, _____</p> <p style="text-align: center;">имя, отчество супруги(а), _____</p> <p style="text-align: center;">год рождения детей и их место жительства, _____</p> <p style="text-align: center;">для граждан, не состоящих в браке, - фамилия, имя, отчество матери (отца) _____</p> <p style="text-align: center;">или ближайших родственников и адрес их места жительства) Место жительства (место пребывания) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Фамилия</p>	
<p>Имя</p>	
<p>Отчество</p>	
<p>Наименование структурного подразделения организации</p>	

Отметка (мастичный штамп) военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет) о получении листка сообщения от гражданина	
_____ (подпись) " __ " _____ 20__ г.	Данные сверил ответственный за ВУР: _____ (подпись) _____ (инициал имени, фамилия) " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку (п. 2)

Угловой штамп
организации

Военному комиссару (руководителю) _____
(наименование)

военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ

об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете

(наименование организации)

Адрес организации: _____

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Год рождения	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Содержание изменений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации

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

Примечание. В графе 7 указывается дата вручения гражданину листка сообщения либо причина, по которой вручить листок сообщения гражданину не представилось возможным.