

**УТВЕРЖДАЮ  
ВОЕННЫЙ КОМИССАР  
(КИРОВСКОГО РАЙОНА г. ПЕРМЬ ПЕРМСКОГО КРАЯ)**

**М. К. БЕРЕГОЙ**

2018 г.

« 05 » апреля

**Военный комиссариат (Кировского района города Пермь Пермского края),  
Пермский край, г. Пермь, ул. Липатова, д. № 3, почтовый индекс 614113, тел. 8(342)282-89-11  
(наименование органа осуществляющего контроль)**

**А К Т № 2/ 5**

**проверки по вопросам воинского учёта**

**граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе,**

г. Пермь

« 05 » апреля 2018 г.

На основании: Федеральных Законов Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; раздела II п. 17(8) Указа Президента Российской Федерации от 07.12.2012 г. № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах»; п.п. 27-33 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и приказа Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 г. № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета», приказа военного комиссара (Кировского района города Пермь Пермского края) от « 26 » марта 2018 г. № 38 проведена плановая проверка, в отношении организации:

Муниципальное автономное учреждение культуры «Военная культура»  
(наименование организации (юридического лица), должность руководителя, фамилия, имя, отчество)  
директор Буряков Сергей Борисович

по адресу: 614034 г. Пермь ул. Фараева, 4 тел. 8(342)211-02-55  
(место проведения проверки, почтовый индекс, телефон)

Вышестоящая организация: Департамент культуры и молодежной политики администрации Кировского района г. Пермь 614000 г. Пермь ул. Ленина, 87 тел. 8(342)211-51-23  
(адрес (почтовый индекс), должность руководителя, Ф.И.О., телефон)

**Дата и время проведения проверки:**

« 05 » 04 2018 года с 9 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. Продолжительность 4 час. 00 мин.

Общая продолжительность проверки (рабочих дней/часов): 1 (кол-во дней) / 4 (кол-во часов)

С выпиской из приказа военного комиссара (Кировского района г. Пермь Пермского края) от « 26 » марта 2018 г. № 38 «О проведении плановой проверки» ознакомлен(ы): Шаронова

Светлана Ивановна - администратор № 418 Васильев 15 апреля г. Пермь  
(должность должностного лица, до которого доводится выписка из приказа, Ф.И.О., подпись, дата, время)

**Лицо (а) проводившее проверку: председатель комиссии:** Алимов Д. В.

члены комиссии: Иванов А.

представитель районной комиссии по бронированию администрации Кировского района г. Перми - начальник сектора по мобилизационным и специальным работам (Ф.И.О.): —

При проведении проверки присутствовал (должность, Ф.И.О.) Специальный комиссар

Шаронова Светлана Юрьевна

Предыдущая проверка, проведена в « 20 » мая 2018 г. комиссией ОКРК по Кировскому району г. Пермь, оценка « хорошо »

(дата проведения проверки, наименование органа осуществляющего контроль, оценка)

Сведения о работающих (учащихся), военнообязанных (призывников) в организации (учреждении):	
Работающие граждане (учащиеся) в организации (количество), всего:	27 чел.
На воинском учете состоит мобилизационных и призывных людских ресурсов, всего:	1 чел.
в том числе:	
граждан, пребывающих в запасе:	1 чел.
- офицеров	— чел.
- прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат и матросов запаса:	1 чел.
граждан, подлежащих призыву на военную службу	— чел.
Имеют мобилизационное предписание, всего:	— чел.
в том числе:	
- офицеры запаса	— чел.
- солдаты, сержанты, прапорщики запаса	— чел.

*Вход № 140 от 12.04.2018.*



В ходе проверки комиссией установлено:

## I. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЁТА ПРИЗЫВНИКОВ И ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ.

### 1.1. Организация осуществления воинского учёта призывников и граждан, пребывающих в запасе.

Проверяется наличие документов разрабатываемых в организации в соответствии перечнем документов, определенных нормативно-правовыми документами Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации издания 2017 года (г. Москва), военного комиссариата Пермского края и вышестоящей организации (ведомственной организации)

1) Приказ «Об организации воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, на 2018 год»  имеется, № 65 от «18» 12 2014 г. ежегодно  обновляется и  согласовывается с военным комиссаром (Кировского района г. Пермь Пермского края). В приказе назначен(а) ответственная(ый) за ведение воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, возложено на (Ф.И.О., должность): специалист по УЧД Шарогарова Ольга Юрьевна

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): заместитель начальника Шарогарова Виктор Юрьевич

(В соответствии статьями 60, ч. 2 ст. 60.2 «Трудового кодекса РФ» за выполнение объема работнику по совместительству осуществляющего воинский учет призывников и граждан, пребывающих в запасе  установлена доплата в размере  % должностного оклада, и  заключено дополнительное соглашение  в наличии в текстовом виде.

2) Акты о передаче документов воинского учета (при временном убытии работника, осуществляющего воинский учет, на время отпуска, командировки) на 20 18 г.  имеется, назначен(а) (Ф.И.О.): заместитель начальника Шарогарова Виктор Юрьевич

3) Число работников, осуществляющих воинский учет в организации  укомплектован по совместительству и  соответствует подпункту 12, 13 раздела 1 «Об утверждении Положения о воинском учете» утвержденного постановлением Правительства от 27.11.2006 г. № 719 (далее – Положение о воинском учете).

4) Функциональные (должностные) обязанности ответственного лица за ведение воинского учета граждан руководителем  утверждены, ответственным работником за воинский учет  подписаны. Ответственный работник за ведение воинского учета Ф.И.О. Шарогарова О.Ю. обязанности  знает, в работе ими  руководствуется.

5) Назначение, перемещение и увольнение работников отвечающих за ведение воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе,  проводится приказом руководителя по согласованию с военным комиссаром.

6) Годовой «План работы по осуществлению воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, на 20 18 г.» разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации», издания 2017 г. (далее именуется – Методические рекомендации), ежегодно  обновляется,  согласован с военным комиссаром, руководителем  утвержден.

В годовом (ежемесячном, ежеквартальном только для освобожденных работников) плане работ 20 18 г. отметки о выполненных мероприятиях  имеются, за исключением пунктов № .

7) Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе,  заведен по установленной форме. Отметки об устранении выявленных недостатков предыдущей комиссией «» 20  г., за исключением неисполнение

Сведения об устранении выявленных замечаний в военный комиссариат  направляются  своевременно.

8) Журнал учета вызываемых граждан в военный комиссариат  заведен, в делопроизводстве  зарегистрирован.

9) Журнал учета граждан, направляемых в военный комиссариат  заведен, в делопроизводстве  зарегистрирован.

10) Тетрадь по специальной подготовке военно-учетного работника организации  имеется. Записи в тетради о проведенных инструкторско-методических занятиях военным комиссариатом «18» 13 20 18 г.  имеются. (дата проведения ИМЗ)

11) Список граждан подлежащих призыву на военную службу  отработан и  направляется (к 1 марта и 1 сентября) в военный комиссариат  ежегодно (данный пункт проверяется только высшем и или среднем образовательном учреждении).

12) Список о гражданах, состоящих на воинском учете в организации:  отработан в машинописном и электронном виде отдельно  по офицерам запаса;  отработан по солдатам, сержантам и прапорщикам (мичманам) запаса;  отработан по гражданам, подлежащих призыву на военную службу по форме приложение № 10 к Методическим рекомендациям.

13) Руководящие, нормативные акты федерального законодательства и методические рекомендации Генерального Штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, регламентирующие работу по осуществлению воинского учета (проверяется наличие руководящих документов):

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» в распечатанном виде  имеется;

- Федеральный Закон от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне» в распечатанном виде  имеется;

- Федеральный Закон от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» в распечатанном виде  имеется;

- Федеральный Закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» в распечатанном виде  имеется;

- «Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организации», 11.07.2017 г. в распечатанном виде  имеются, в делопроизводстве  зарегистрированы;



- «Методические рекомендации Военного комиссариата Пермского края по вопросам организации воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе работающих у работодателя (юридического лица)» от 25.12.2015 г. № 2/3/213 в распечатанном виде \_\_\_\_\_ имеются, в делопроизводстве \_\_\_\_\_ зарегистрированы;

- «Методические рекомендации Военного комиссариата Пермского края по организации и проведению должностными лицами военного комиссариата (муниципального) и органов местного самоуправления городских округов и городских (сельских) поселений» от 10.02.2017 г. № 2/3/179» в распечатанном виде н/д имеются, в делопроизводстве \_\_\_\_\_ зарегистрированы.

14) Образцы (ксерокопии) действующих учетно-воинских документов (военного билета офицера запаса Ф № 2, военного билета солдат запаса Ф № 1), временные удостоверения, выданные 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 \_\_\_\_\_

15) Наличие (стенда) справочной информации по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации:

- выписка из Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» по обязанностям 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 учёт \_\_\_\_\_ имеется;

- выписка из ст. 21.1-21.7 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» № 195 от 30.12.2001 г., \_\_\_\_\_ имеется.

16) Наличие недостатков, влекущих за собой наложение штрафа за нарушение правил воинского учета главы 21 КОАП от 2001 г. № 195-ФЗ (было наложено административных взысканий) и как они были устранены \_\_\_\_\_

17) График проведения ежегодной сверки (указанных п.п. «г» пункта 32 в Положении о воинском учете) сведений о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан (военные билеты Ф № 1, 2, удостоверение гражданина подлежащего призыву на военную службу Ф № 5) \_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_ выполнен и \_\_\_\_\_ утвержден руководителем организации.

18) План (график) проведения сверок (не реже одного раза в год) сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках (Ф № Т-2), со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта граждан (военные билеты, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу), по плану 1 (кол-во), фактически сверено с документами воинского учета граждан 1 (кол-во), сверка выполнена на 100 %;

19) План (график) проведения сверок (не реже одного раза в год) сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках (Ф № Т-2), со сведениями, содержащимися в документах воинского учёта военных комиссариатов, по плану 1 (кол-во), фактически сверено 1 (кол-во), сверка выполнена на 100 %.

20) Документы по осуществлению воинского учета граждан, в соответствии с распоряжениями вышестоящей организации методическими рекомендациями и методическими рекомендациями военного комиссариата, в частности по оповещению граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационное предписание \_\_\_\_\_ имеется.

21) Книга учета передачи специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (Ф № 11) \_\_\_\_\_ заведена, \_\_\_\_\_ прошнурована, \_\_\_\_\_ пронумерована, \_\_\_\_\_ скреплена печатью организации \_\_\_\_\_ ведется и оформляется \_\_\_\_\_ правильно, за исключением \_\_\_\_\_

22) Передача (на время сверки уточнения сведений о воинском учете военнообязанных) документов воинского учета (военных билетов) по книге учета передачи специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (Ф № 11) должностным лицам военного комиссариата \_\_\_\_\_ передаются, за исключением сверка право -

23) Карточка учета организации (КУО-18) \_\_\_\_\_ уточнена по состоянию на «01» 11 2014г., \_\_\_\_\_ ежегодно \_\_\_\_\_ представляется в военный комиссариат и в \_\_\_\_\_ представляется в администрацию (городского округа, муниципального района, территориальные органы администрации г. Перми).

24) Оборудование рабочего(их) мест(а) работника осуществляющего воинский учёт призывников и граждан, пребывающих в запасе, а также использование в работе по воинскому учету:

а) сейф для хранения документов воинского учёта (количество) - 1;

б) средств вычислительной техники (количество) - 1;

в) специального программного обеспечения (количество) - нет;

г) наименование специального программного обеспечения: КОМ

Спланированные на день проверки мероприятия указанные в п.п. «г, д» пункта 32 Положения о воинском учёте по вопросам обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащиеся в документах воинского учёта в организации выполнены 100 %, по состоянию на «05» апреля 2018 года.

**ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ: ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЁТА ПРИЗЫВНИКОВ И ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, ОЦЕНИВАЕТСЯ: «удовлетворительно».**

**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 г. № 1.

Картотека личных карточек \_\_\_\_\_ сформирована отдельно по разделам: \_\_\_\_\_ сформирована офицеров запаса; \_\_\_\_\_ сформирована ПСС запаса; \_\_\_\_\_ сформирована граждан, женского пола; \_\_\_\_\_ граждан, подлежащих призыву на военную службу; \_\_\_\_\_ сформирована имеющие мобилизационные предписания \_\_\_\_\_ правильно, за исключением: \_\_\_\_\_



Условия хранения личных карточек (форма № Т2 ГС(МС)) \_\_\_\_\_ обеспечивается их сохранность и неразглашение содержащейся в них информации.

2) Второй раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2 ГС (МС)) пункты № 1-7 заполняются \_\_\_\_\_ правильно, за исключением пунктов № \_\_\_\_\_.

3) Расписка в приеме документов воинского учёта (на время сверки, уточнения с учетными данными военных комиссариатов) в необходимом количестве \_\_\_\_\_ распечатана. Гражданами, пребывающим в запасе, при получении военных билетов от работников военно-учетных подразделений \_\_\_\_\_ возвращаются ими 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 \_\_\_\_\_ зарегистрирована.

4) Ежегодно \_\_\_\_\_ издается приказ руководителя «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 \_\_\_\_\_ имеются, в пункте 6 раздела II «Сведения о воинском учете» личной карточки \_\_\_\_\_ имеются, за исключением: \_\_\_\_\_.

6) В соответствии ст. 65 Трудового Кодекса РФ случаи приема на работу граждан, пребывающих в запасе, ранее не состоящих на воинском учете не выявлено нарушений (если выявлено указать в итоговой записи акта).

7) Информация в соответствующий(е) военные(й) комиссариаты(т) направляется:

- 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 по ведению воинского учета в организациях, от 11.07.2017 г.. Отдельное дело по данному вопросу \_\_\_\_\_ заведено, по номенклатуре \_\_\_\_\_ проведено;

- в \_\_\_\_\_ 2-х недельный срок 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 по ведению воинского учета в организациях, от 11.07.2017г.. Отдельное дело по данному вопросу \_\_\_\_\_ заведено, по номенклатуре \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ обобщаются и \_\_\_\_\_ направляются в соответствующие военные комиссариаты (или ОМСУ) \_\_\_\_\_ своевременно и по \_\_\_\_\_ установленной форме (списка). Отдельное дело по переписке с военными комиссариатами 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 по ведению воинского учета в организациях, от 11.07.2017 г..

8) Происшедшие изменения (семейное положение, место жительства, образование, состав семьи) в личные карточки \_\_\_\_\_ вносятся \_\_\_\_\_ своевременно.

9) В соответствии п. 32 «г», «д» постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Положения о воинском учете» ежегодная сверка учетных сведений о воинском учете личных карточек с учетными данными документов воинского учёта военного комиссариата \_\_\_\_\_ проводится, переписка по данному вопросу \_\_\_\_\_ ведется (отдельное дело), за исключением военных комиссариатов \_\_\_\_\_.

**Второй и третий экземпляры 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).** *ТАКИХ НЕТ*

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 Вооруженных Сил Российской Федерации», за исключением \_\_\_\_\_.

10) Листы сообщения об изменениях семейного положения и т.д. \_\_\_\_\_ изготовлены \_\_\_\_\_ в текстовом виде, в работе \_\_\_\_\_ используются и гражданам \_\_\_\_\_ вручаются.

11) К личным карточкам (форма № Т-2 ГС (МС)) \_\_\_\_\_ ежегодно приобщаются копии документов воинского учета:

✓ военный билет Ф № 2 или временное удостоверение Ф № 4, взамен военного билета: на офицеров запаса в \_\_\_\_\_ наличии;

- военный билет Ф № 1, справка взамен военного билета Ф № 1/У, временное удостоверение Ф № 3, взамен военного билета: на солдат, сержантов и прапорщиков (мичманов) запаса) в \_\_\_\_\_ наличии;

✓ удостоверения граждан подлежащих призыву на военную службу на призывников Ф № 5 \_\_\_\_\_ наличии.

12) Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащихся в документах воинского учета ежеквартально \_\_\_\_\_ проводится.

13) Ежегодная сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты, на предмет выявления граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов \_\_\_\_\_ проводится \_\_\_\_\_ ежеквартально.



14) Личные карточки работников (форма № Т-2 ГС (МС)) в организации (далее – личные карточки) с нарушением правил, порядка и требований по их ведению, а также с расхождениями сведений с документами воинского учёта соответствующих военных комиссариатов и органов местного самоуправления выявлено по составам (указать процент - % нарушений от числа проверенных, отдельно по личным карточкам работника (форма №Т-2 ГС (МС)):

- личные карточки на офицеров запаса: от числа проверенных — (кол-во), составил - — % выявленных(но) нарушений (проверяется не менее 100% документов);

- личные карточки на солдат (матросов), сержантов (старшин), прапорщиков (мичманов) запаса: от числа проверенных 1 (кол-во), составил - 0 % выявленных (но) нарушений (проверяется не менее 80% документов);

- личные карточки на призывников: от числа проверенных — (кол-во), составил - — % выявленных (но) нарушений (проверяется не менее 100% документов).

Общее количество личных карточек (форма № Т-2 ГС (МС) от 05.01.2001 г. № 1) работников состоящих на воинском учёте в организации с нарушениями правил, порядка или требования по их ведению, а также с расхождениями, содержащимися в них сведений с фактическими данными граждан с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов от общего числа проверенных личных карточек составило 0 % выявленных нарушений.

Построение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету в организации — соответствует требованиям п. 31 «б» постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и предъявленным требованиям «Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учёта в организациях» (от 11.07.2017 г.).

(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 воинского призыва на военном учете и граждан подлежащих учету в запасе, осуществляемый военными комиссариатами и органами местного самоуправления, соответствует требованиям действующих документов~~

**Рекомендовано:**

- 1) обеспечить timely учет вооруженных граждан в ВК, timely учет граждан в ВК.
- 2) Направить письмо в военкомат ВКК по организации и обеспечить timely учет граждан в ВК.
- 3) Направить письмо в военкомат ВКК по организации и обеспечить timely учет граждан в ВК.

**В ходе проверки выявлены основные недостатки:**

- 1) Отсутствие timely учета вооруженных граждан в ВК.
- 2) Отсутствие timely учета граждан в ВК.
- 3) Отсутствие timely учета граждан в ВК.

**Срок устранения недостатков** (не более одного месяца) до «04» мая 2018 года.

Выявленные нарушения федерального законодательства указанные в акте устранить в установленные сроки. В 3-хдневный срок составить план устранения недостатков, после исполнения план приобщить к копии акта проверки (экз. № 3), хранящейся в организации. О принятом решении и об устранении выявленных недостатков прошу направить информационное письмо в адрес военного комиссара (Кировского района г. Пермь Пермского края) – Берегому Мариану Константиновичу, по адресу: г. Пермь, ул. Липатова, д. 3, почтовый индекс 614113.

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

- начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов)

члены комиссии:

- ком. 268-КВ отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов)

- \_\_\_\_\_ отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов)

- \_\_\_\_\_ отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов)

- \_\_\_\_\_ 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):**

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного юридического лица, его уполномоченного представителя)

Директор Бураков Сергей Борисович

05» апреля 2017 г.

(подпись)



Должностное лицо организации отвечающего за ведение воинского учёта граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе:

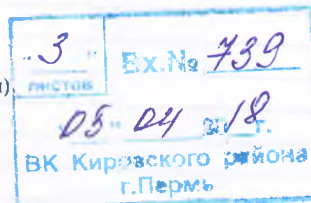
Маринарова Ольга Юрьевна

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного уполномоченного лица (лиц) проводившего проверку)



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