

УТВЕРЖДЕН
ЯИТЛ.10225-01 34 01-ЛУ

ПК ВУС

Руководство пользователя

ЯИТЛ.10225-01 34 01

Компакт-диск

Листов 87

Инев. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инев. № дубл.	Подп. и дата

2025

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе представлены сведения необходимые для работы с программным комплексом «Военно-учетный стол» (далее по тексту ПК ВУС или просто программа) ЯИТЛ.10225-01.

В разделе 1 настоящего документа приводятся сведения о назначении программного комплекса «Военно-учетный стол».

В разделе 2 приводятся сведения о составе программных и технических средств, необходимых для функционирования программного комплекса.

В разделе 3 приводится описание входных и выходных данных программного комплекса.

В разделе 4 приводится описание запуска программного комплекса для выполнения функций программы.

В разделе 5 приводится описание порядка работы с программным комплексом, в котором представлена работа с картами воинского учета граждан в организациях и ОМСУ, обобщение учетных форм и формирование сводных форм, обмен данными между нижестоящими и вышестоящими органами, формирование табличных отчетов произвольной формы в схеме объектов и картотеке граждан, работа с классификаторами, ведение БД на нескольких компьютерах, разграничение прав пользователей, настройка программы.

В разделе 6 представлены сообщения выдаваемые пользователю ПК ВУС.

Для работы с ПК ВУС пользователю необходимо ознакомиться с настоящим документом «ПК ВУС Руководство пользователя».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Назначение программы	5
2. Условия выполнения программы	7
3. Входные и выходные данные.....	8
4.Выполнение программы	11
4.1 Порядок установки ПК ВУС	11
4.1.1. Шаг 1. Установка СУБД Postgres.	13
4.1.2. Шаг 2. Установка ОСПО ВУС	15
4.1.3. Шаг 3. Установка Рабочего места ПК ВУС.....	17
4.1.4. Шаг 4. Развертывание Начальной Базы данных	18
4.1.5. Первоначальная настройка ПК ВУС	20
5. Знакомство с программой.....	22
5.1. Модули в ПК ВУС.....	22
5.1.1. Модуль «Центр информации»	23
5.1.2. Модуль «Схема объектов»	24
5.1.3. Картотека граждан	45
5.2. Документы	72
5.3. Информация об объекте	73
5.4. Администрирование.....	74
5.5. Классификаторы	76
5.6. Окно	81
5.7. Справка.....	81
6. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	83
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	84

ВВЕДЕНИЕ

В настоящем документе представлены сведения необходимые для обеспечения выполнения программного комплекса «Военно-учетный стол» ЯИТЛ.10225-01.

Программный комплекс «Военно-учетный стол» может применяться работниками военно-учетных столов в организациях и органах местного самоуправления, организациях, имеющих мобилизационное задание на расчетный год, где требуется управление большим объемом данных и для автоматизации процессов повседневной деятельности этих работников.

Для работы с ПК ВУС пользователю необходимо ознакомиться с настоящим документом «ПК ВУС. Руководство пользователя».

1. Назначение программы.

Программный комплекс «Военно-учетный стол» предназначен для автоматизации процессов деятельности работников военно-учетных столов, органов местного самоуправления по ведению первичного воинского учета, и специалистов организаций при решении ими повседневных задач по учету военнообязанных граждан, пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву, а также для обеспечения периодического предоставления сведений в военные комиссариаты.

ПК «ВУС» позволяет сократить трудоемкость работ должностных лиц в процессе учета персональных данных граждан и формирования отчетной информации. Программа повышает достоверность и оперативность получения отчетов и статистических сведений. Имеет возможность конвертировать данные любой кадровой системы в базу данных программного комплекса. А также формировать и отслеживать структуру органов, находящихся в подчинении, собирать от подчиненных объектов информацию, обобщая, передавать в вышестоящие органы.

Разработанный программный комплекс, реализует функции воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, обеспечивает совместимость баз данных через единую систему классификации и кодирования.

Для работников военно-учетного подразделения организации или ОМСУ программа предоставляет следующие функции:

- создание и ведение электронной картотеки граждан, работающих в организации (офицеры запаса, солдаты/сержанты запаса, призывники, невоеннообязанные сотрудники);
- поиск личных карточек в электронной картотеке по произвольному набору учетных параметров;
- создание отчетов произвольной формы по результатам поиска;
- создание и ведение электронной картотеки организаций;
- формирование и печать отчетных документов по установленным формам (списки изменений учетных данных военнообязанных для передачи в военные комиссариаты, форма №6, форма №18, отчетные документы по бронированию);

- контроль корректности электронной картотеки при создании формы №6;
- формирование пакета изменений учетных данных военнообязанных, работающих в организации, для передачи в военный комиссариат в электронном виде;
- формирование отчетных документов на забронированных ГПЗ.
- ведение одной базы данных с нескольких компьютеров, как с помощью сети, так и без нее.

Для автоматизации работы программный комплекс «Военно-учетный стол» предоставляет возможность:

- ведения схемы отчетности объектов;
- ведения электронной картотеки организаций, объектов осуществляющих воинский учет;
- формирования статистической информации;
- получения обобщенной формы №6 за все подотчетные объекты.

Электронный ключ SentinelHASP/Путокен S для защиты от несанкционированного копирования и активизации программного комплекса включается в комплект поставки.

2. Условия выполнения программы.

Минимальные требования к конфигурации ПЭВМ для функционирования ПК ВУС:

- процессор Pentium IV 3.0 ГГц;
- не менее 512 МБ RAM;
- не менее 100 МБ свободного пространства HDD;
- наличие CD-ROM.

Рекомендуемая конфигурация ПЭВМ для функционирования ПК ВУС:

- процессор Intel Pentium Core 2 Duo 2.4 ГГц;
- 2 ГБ RAM;
- 1 ГБ свободного пространства HDD;
- наличие CD-ROM.

ПК ВУС работает под управлением ОС WINDOWS XP/Vista/7/8/10.

Для просмотра и печати выходных документов и загрузки документов из шаблонов на компьютере должен быть установлен Microsoft Word и Excel версии не ниже 97.

3. Входные и выходные данные.

Входными данными ПК ВУС являются:

- данные сотрудников по воинскому учету в организациях (органах местного самоуправления) и администрациях городов, районов, субъектов Российской Федерации для ведения воинского учета в БД программного комплекса;
- данные об элементах классификации (например, об улицах, организациях и другие) для ведения классификаторов и нормативно-справочной информации в БД ПК для обеспечения функционирования ПК ВУС;
- информация от подчиненных объектов, требующая обобщения.

Выходными данными ПК ВУС являются:

- электронная картотека граждан, работающих в организации (офицеры запаса, солдаты/сержанты запаса, призывники, невоеннообязанные сотрудники);
- печатные документы формы №6;
- сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами;
- информационная карта;
- информационная карта мобзаданий;
- печатные документы КУО (Формы №18);
- паспорт организации;
- обобщенные формы;
- учетная карточка (солдата);
- карточка первичного учета (офицера);
- карта первичного учета призывника;
- форма №10;
- карточка Т-2;
- карточка Т-2 ГС;
- адресный листок прибытия;
- алфавитная карточка;
- сведения о гражданине подлежащем ВУ;
- удостоверение об отсрочке от призыва;

- карточка оповещения;
- листок сообщения;
- расписка о приеме документов ВУ;
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации)
- справка взамен удостоверения для оформления отсрочки о призыв на военную службу по мобилизации и на военное время;
- удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время;
- справка из учебного заведения для военного комиссариата;
- форма № Т-2 (ВУР);
- форма Т-2 (сокращенный вариант);
- форма Т-2 ГС (сокращенный вариант);
- документы в списке для организаций и ОМСУ:
 - 1) Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
 - 2) Список граждан, пребывающих в запасе для сверки учетных сведений о воинском учете содержащихся в личных карточках;
 - 3) Список принятых на учет;
 - 4) Список уволенных;
 - 5) Список граждан мужского пола 15-ти и 16-ти лет;
 - 6) Именной список граждан женского пола;
 - 7) Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете;
 - 8) Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке;
 - 9) Донесение о численности работающих и забронированных граждан,

пребывающих в запасе;

- 10) Список граждан указанного года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в указанном году;
- 11) Бланк ведомости об отсрочке;
- 12) Список граждан, подлежащих призыву;
- 13) Перечень организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, образовательных учреждений и иных организаций, находящихся на территории;
- 14) Тетрадь по обмену информацией военного комиссариата;
- 15) Именной список граждан, отправленных в команду;
- 16) Именной список контрольного оповещения граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в партию;
- 17) Список граждан указанного года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в указанном году;

4.Выполнение программы.

4.1 Порядок установки ПК ВУС.

Для установки ПК ВУС необходимо вставить диск с программой в CD/DVD привод компьютера. На экране монитора появиться окно установки программы. (Рисунок 1).

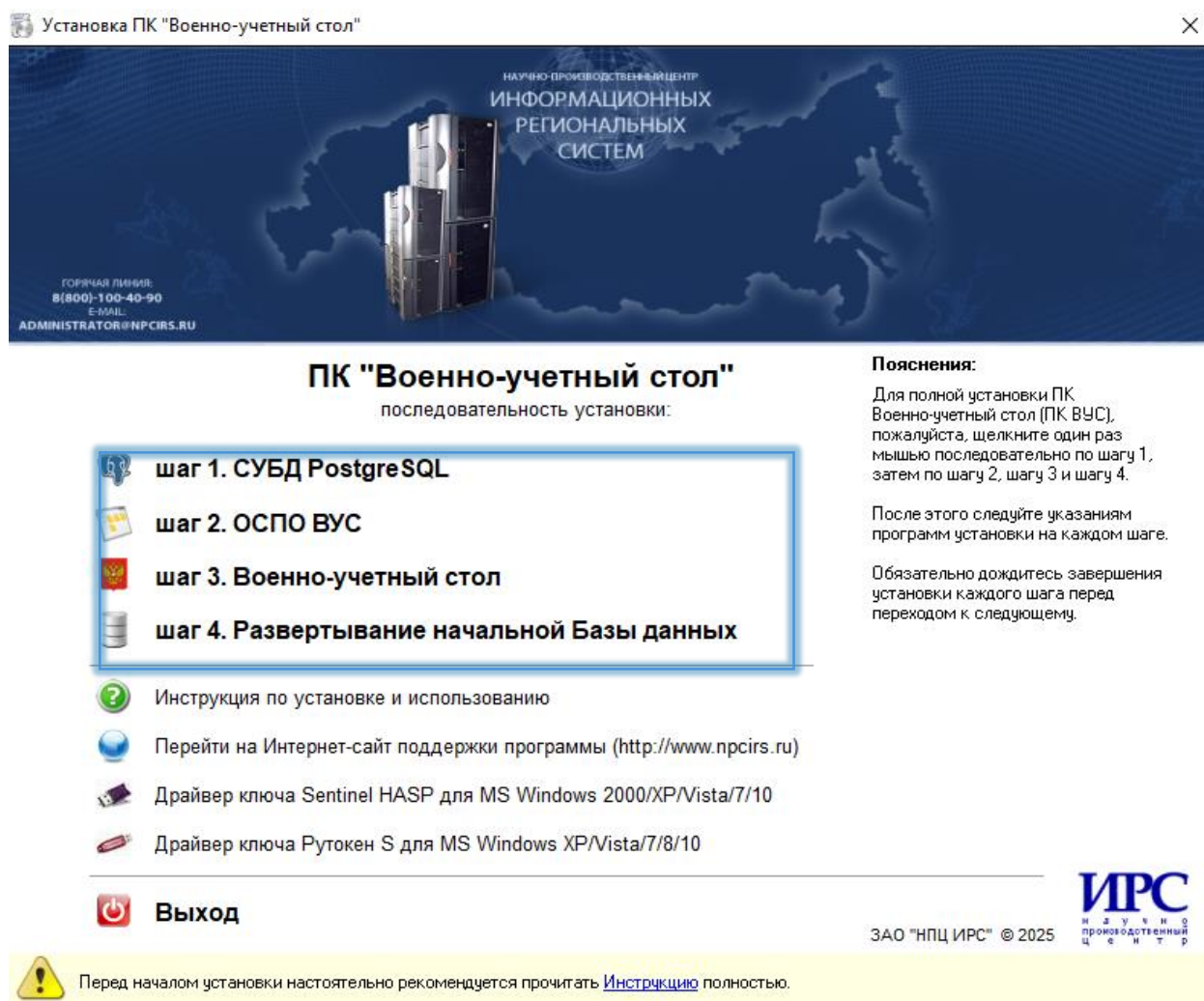


Рисунок 1

Если автозагрузка диска не сработала, то необходимо запустить диск вручную: Меню Пуск - Мой Компьютер - CD/DVD дисковод - Setup.exe.

В появившемся окне, указана последовательность установки компонентов программы. Следует поочередно нажимать с «Шаг 1» по «Шаг 3» для запуска инсталлятора выбранного компонента. В открывающихся окнах инсталлятора оставить все

параметры по умолчанию и нажимать кнопку «Далее» пока установка не завершится.

Если в комплекте с ПК ВУС поставляется ключ, то следует произвести установку соответствующего драйверов ключа выбрав одну из записей (Рисунок 2).

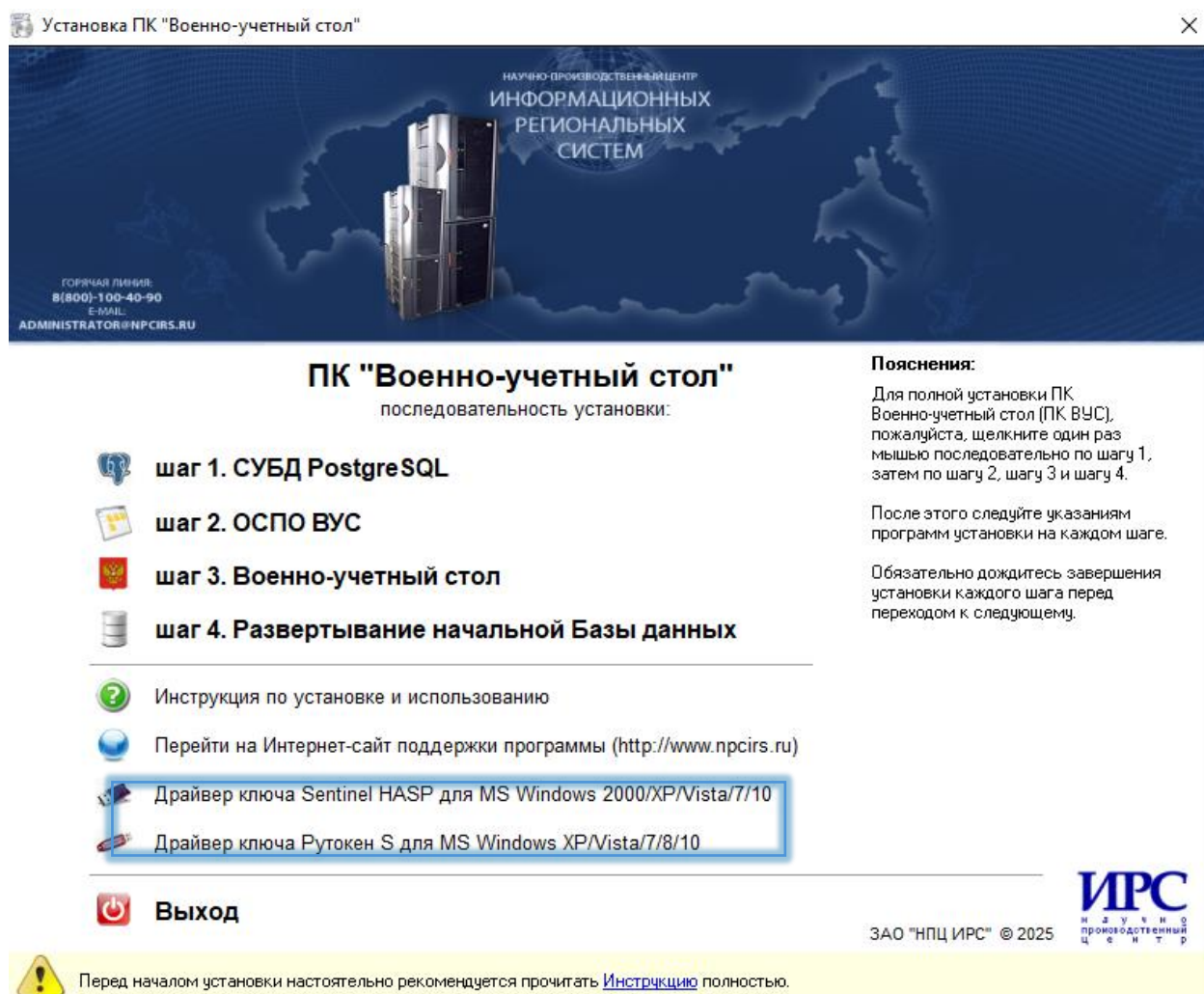


Рисунок 2

После чего, откроется окно установщика, в котором необходимо нажать «Next» (Рисунок 3).

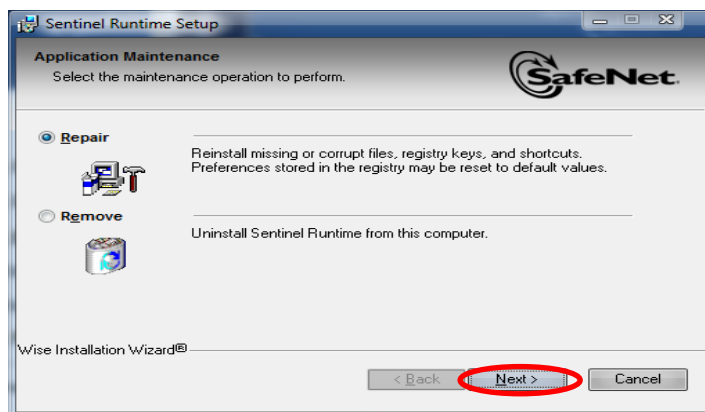


Рисунок 3

По окончании установки нажмите «**Finish**» (Рисунок 4).

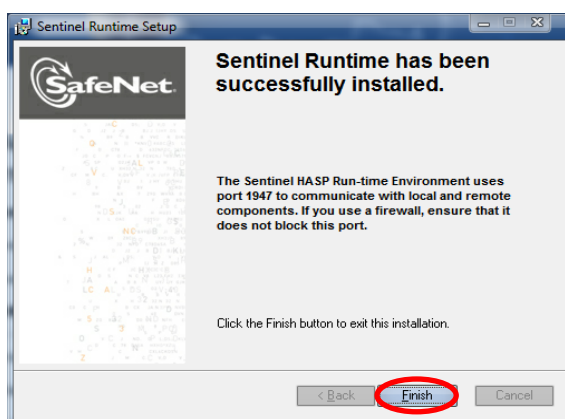


Рисунок 4

После установки драйвера ключа, можно приступить к установке самой программы.

4.1.1. Шаг 1. Установка СУБД Postgres.

Для установки СУБД Postgres требуется зайти в Windows пользователем с правами администратора.

Выбираем кликом мыши «шаг 1. СУБД Postgres» (Рисунок 5).

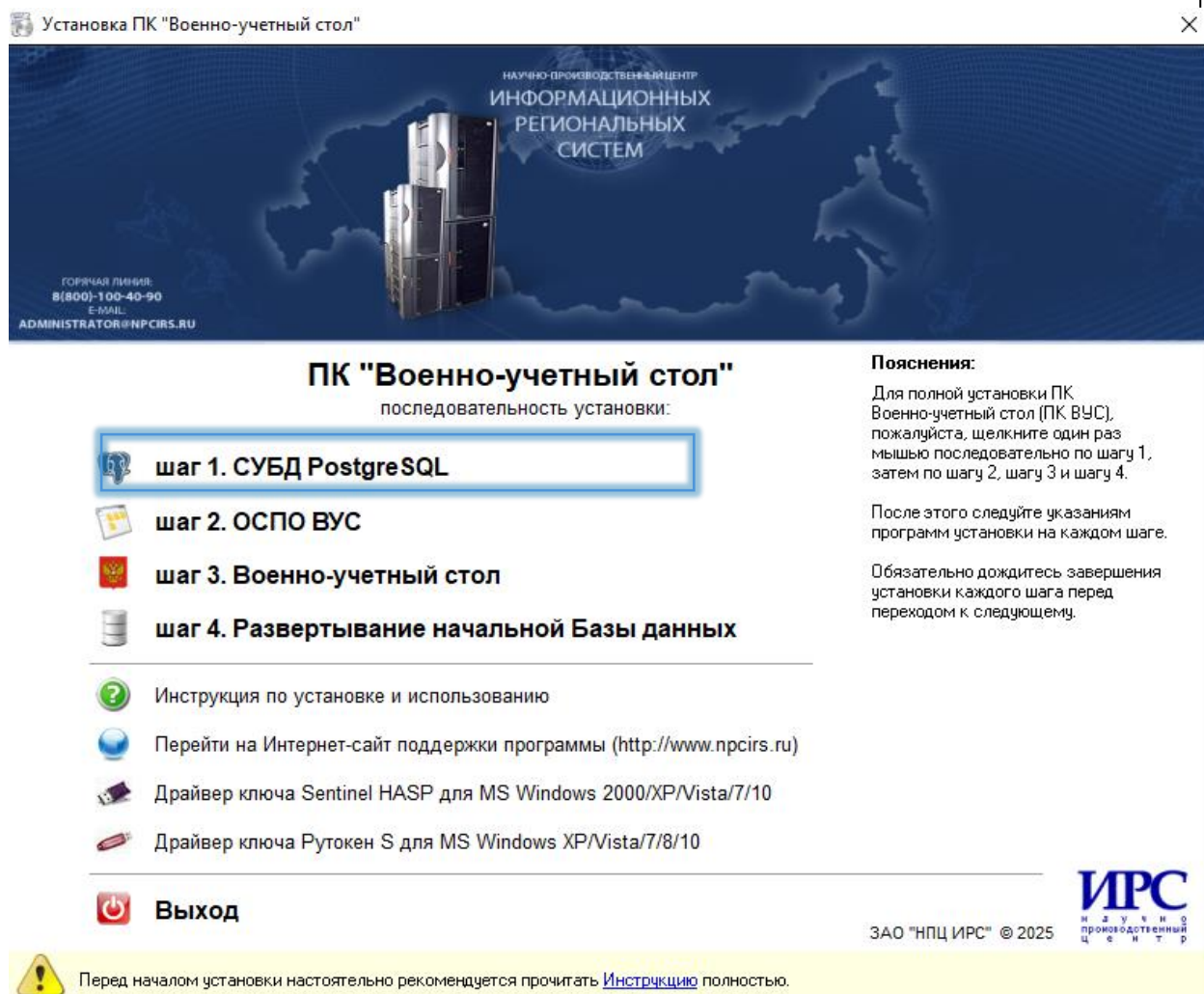


Рисунок 5

Появится окно «Установка СУБД PostgreSQL 8.3», нажимайте кнопку «Далее» или «Установить», до тех пор, пока установка не завершится (Рисунок 6). По завершению установки нажмите «Заккрыть» (Рисунок 7).

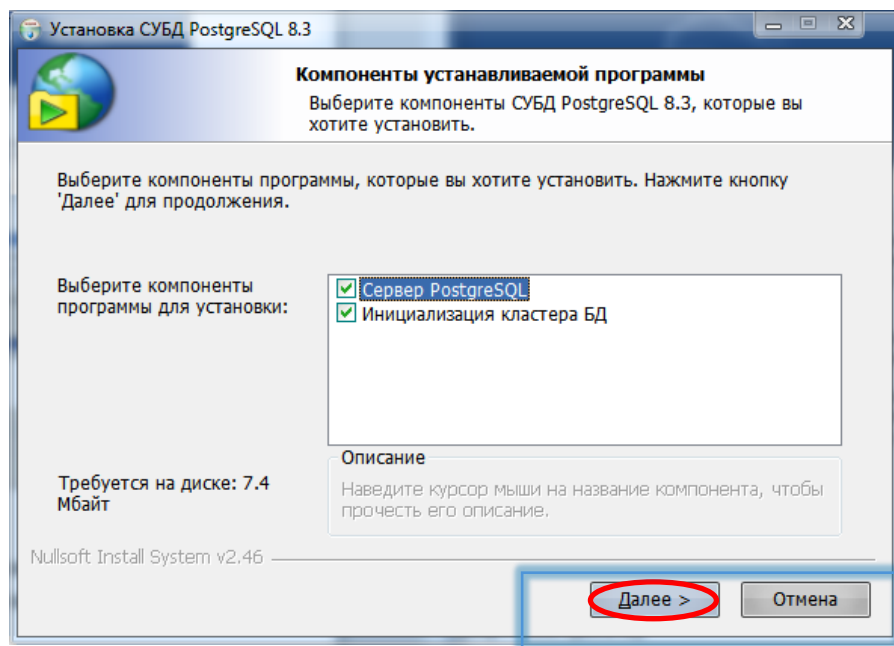


Рисунок 6

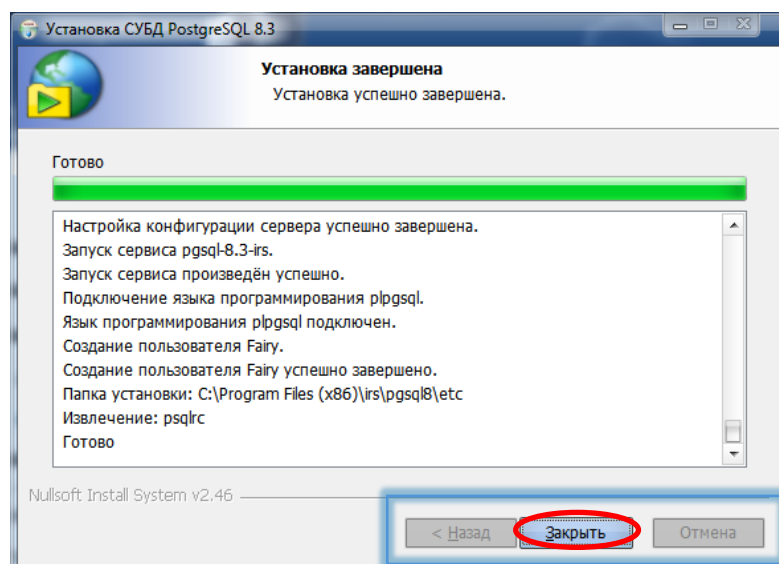


Рисунок 7

4.1.2. Шаг 2. Установка ОСПО ВУС.

Установку следует проводить после установки СУБД Postgres. Выбираем кликом мыши «**Шаг 2. Установка ОСПО ВУС**» (Рисунок 8).

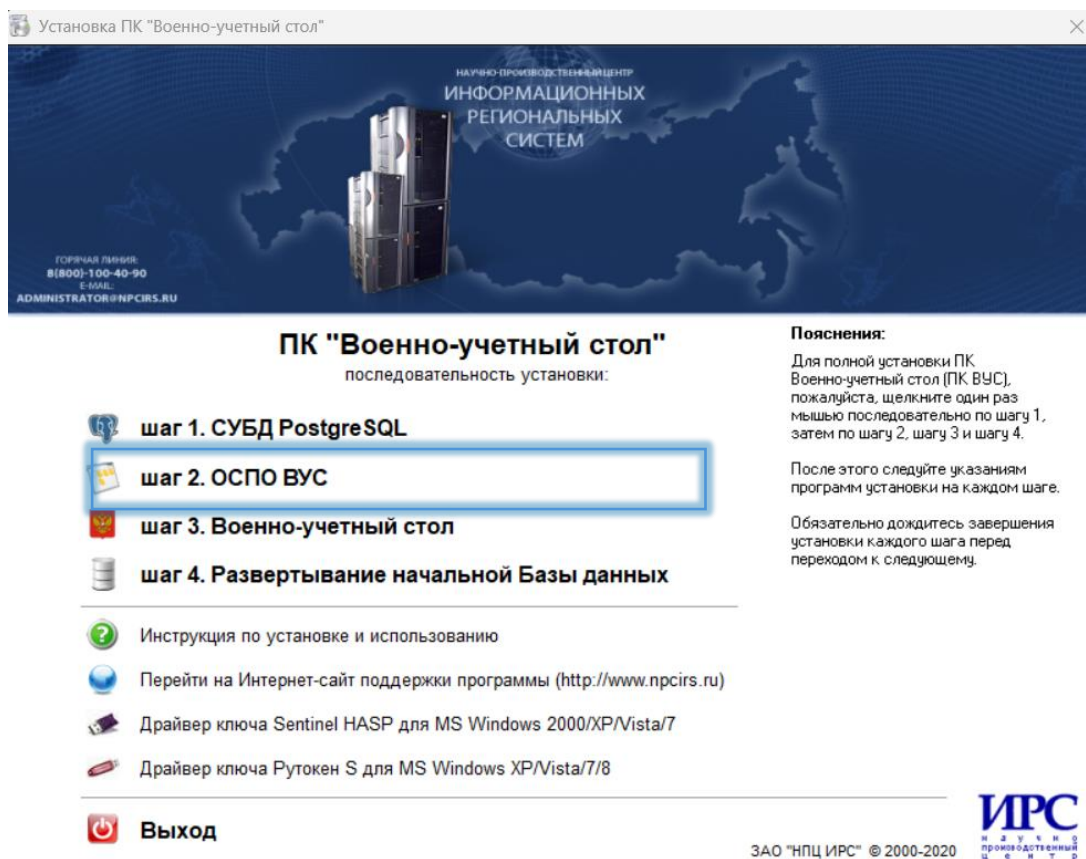


Рисунок 8

Появится окно «Установка ОСПО ВУС 2.8.0», нажимайте кнопку, «Вперед» или «Установить», до тех пор, пока установка не завершится (Рисунок 9).

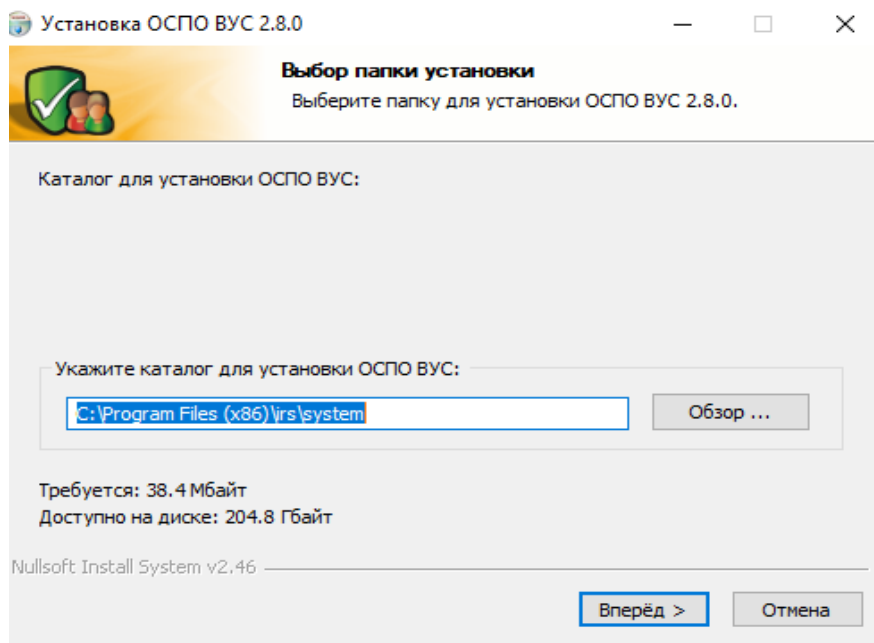


Рисунок 9

По завершению установки нажмите **«Выход»** (Рисунок 10).

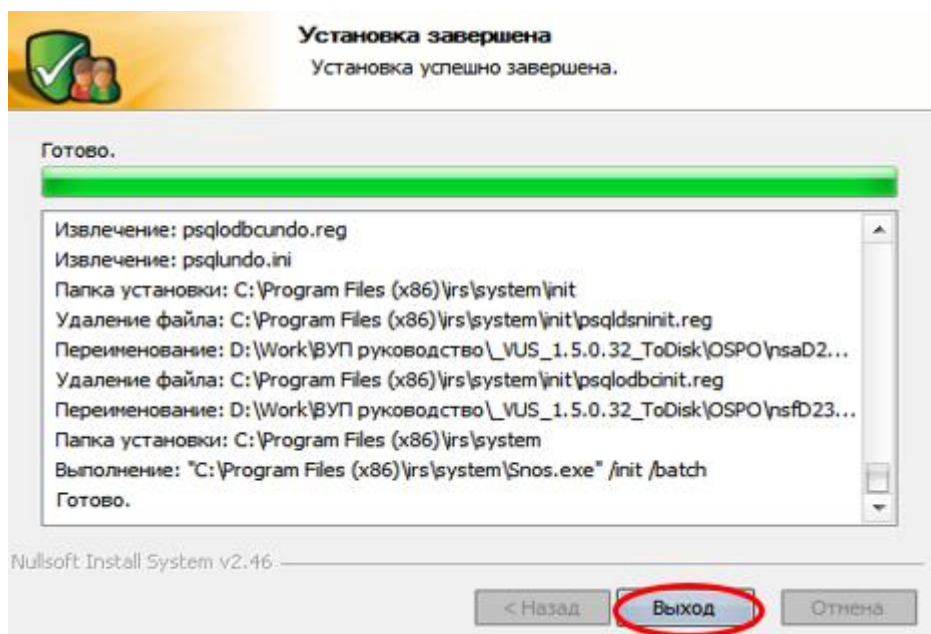


Рисунок 10

4.1.3. Шаг 3. Установка Рабочего места ПК ВУС.

Установку следует проводить после установки ОСПО ВУС.

Появится окно **«Установка ПК Военно-учетный стол»**, нажмите кнопку, **«Установить»** (Рисунок 11).

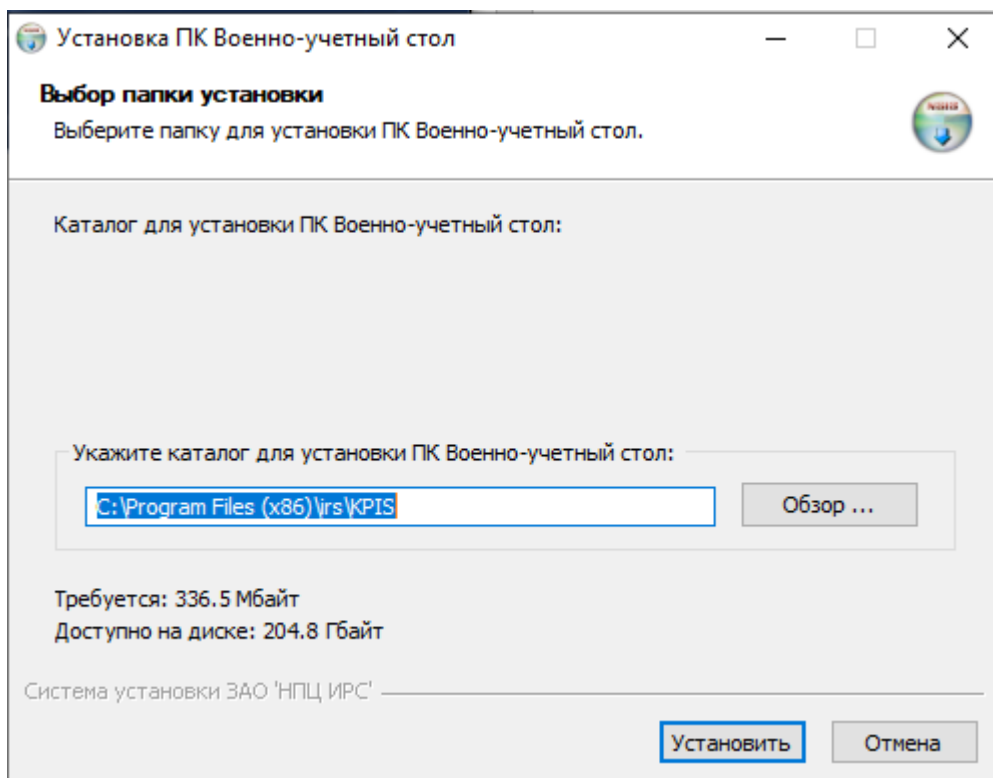


Рисунок 11

По завершению установки нажмите «**Выход**» (Рисунок 12).

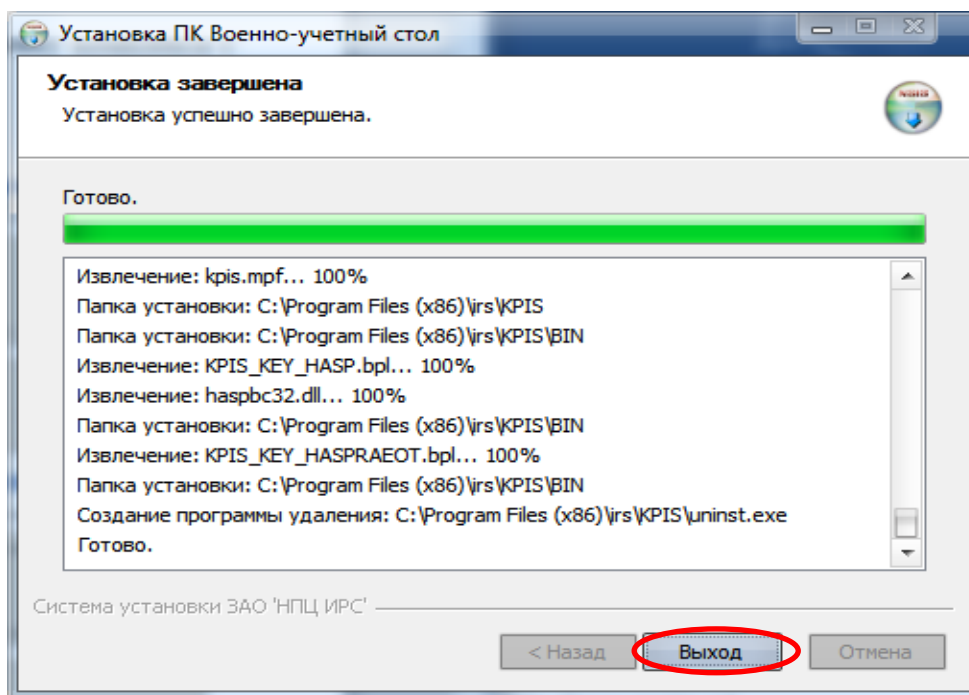


Рисунок 12

После завершения шагов 1-3 на рабочем столе появится ярлык «ОСПО ВУС» (Рисунок 13).

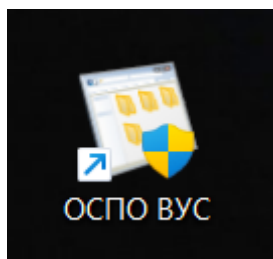


Рисунок 13

4.1.4. Шаг 4. Развертывание Начальной Базы данных.

После успешной установки ПК ВУС следует развернуть начальную Базу данных (БД).

При нажатии на «Шаг 4» откроется папка с архивом резервной копии начальной БД. Архив Начальной БД следует вынести на рабочий стол.

Для проделывания шага 4, следует открыть «ОСПО ВУС», перейти в папку «Утилиты администратора» и открыть программу «Резервное копирование» (Рисунок 14).

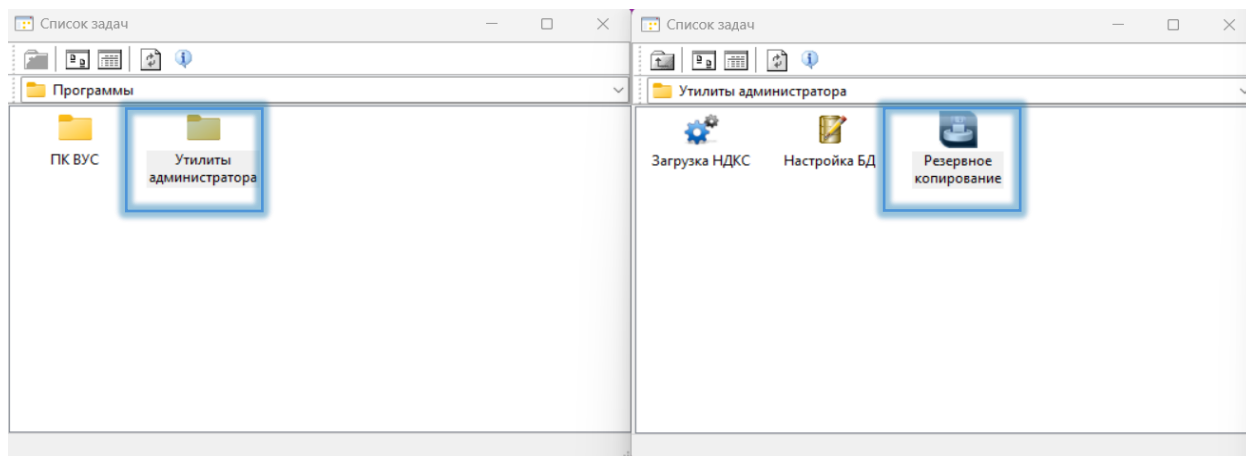


Рисунок 14

В окне резервного копирования нажать на кнопку «Принять» в верхней панели окна или пункт меню «Журнал» - «Добавить в список» и указать путь к архиву резервной копии с рабочего стола. После приема архив отобразится в списке программы (Рисунок 15).

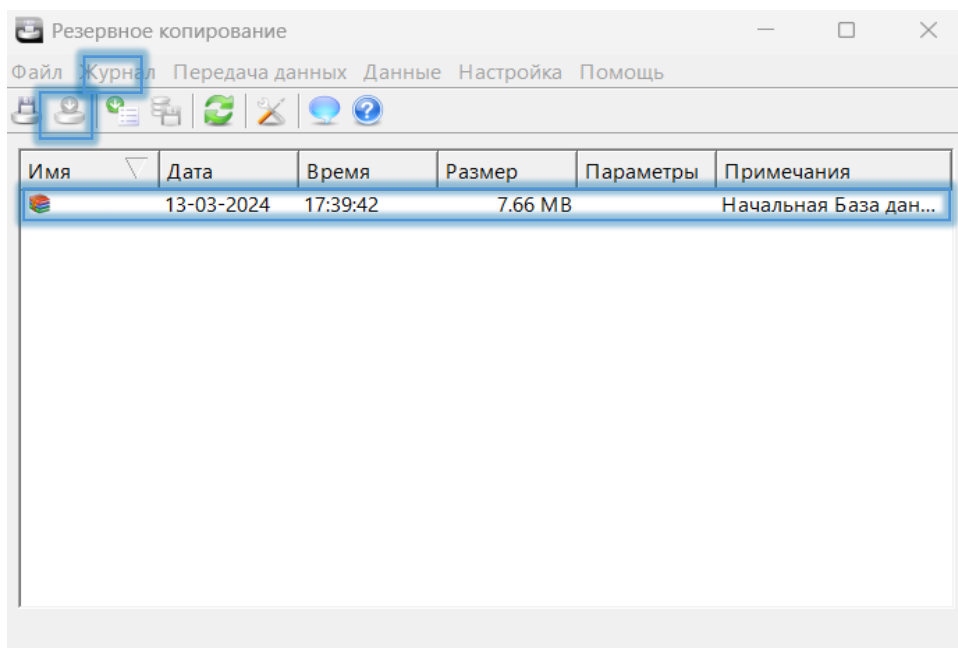


Рисунок 15

Для восстановления выделить архив резервной копии, нажать в верхней панели окна пункт меню «Файл» - «Восстановить» (Рисунок 16).

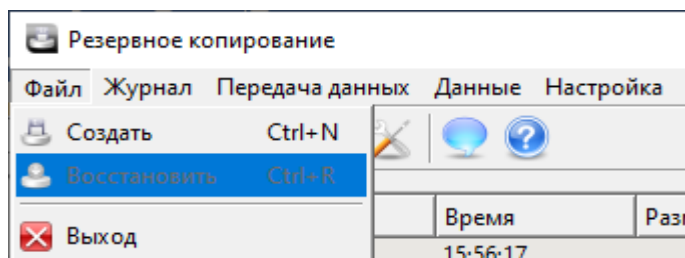


Рисунок 16

По завершению процесса восстановления копии установка ПК ВУС считается завершенной.

4.1.5. Первоначальная настройка ПК ВУС.

По завершению этапа установки ПК ВУС следует открыть программу и провести регистрацию объекта. Для этого открыть «ОСПО ВУС», перейти в папку ПК ВУС и запустить программу «Военно-учетный стол» (Рисунок 17).

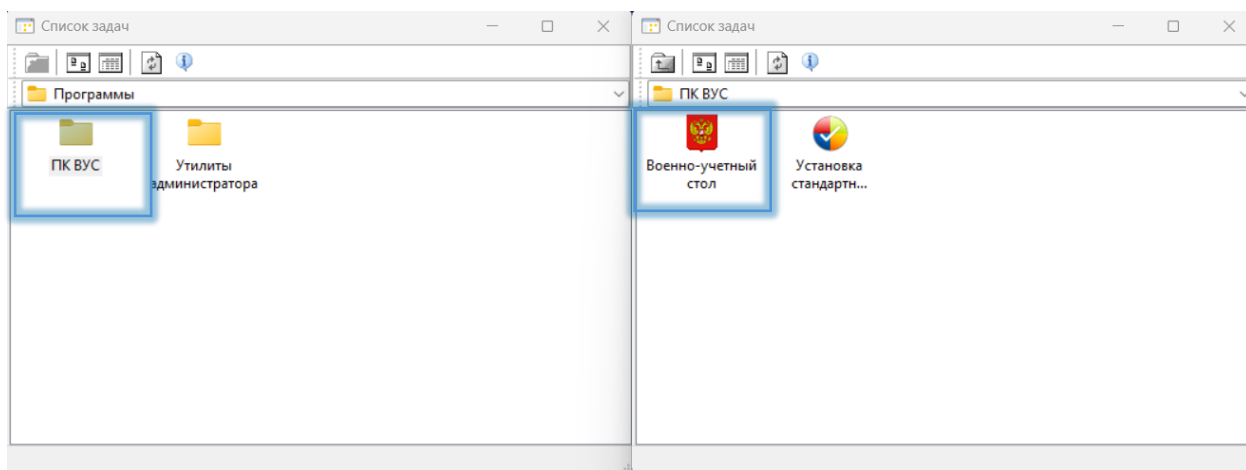


Рисунок 17

Убедитесь, что электронный ключ SentinelHASP/Рутокен S вставлен в компьютер.

При запуске, на экране входа в программный комплекс, ввести в поле логин «ADMINI» и пароль «ADMINI» и нажать на кнопку «Запустить». При последующем запуске программы вводить эти данные не потребуется (Рисунок 18).

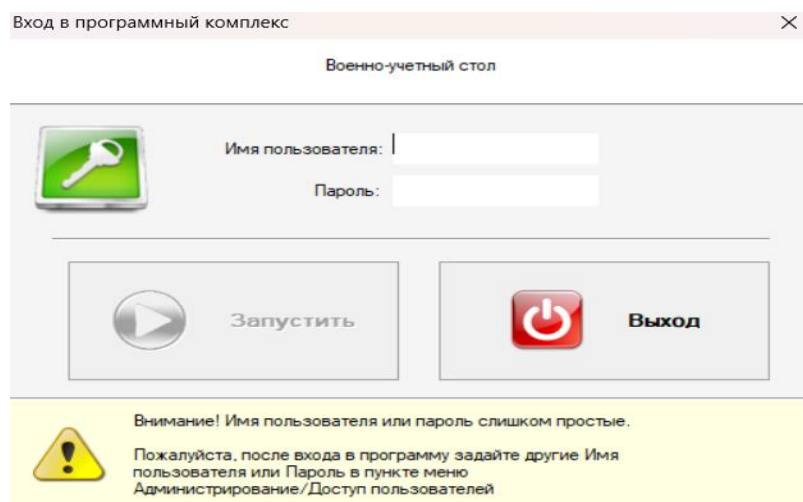


Рисунок 18

При первом входе в программу появится окно «**Регистрация объекта**». В данном окне представлена информация об объекте, на котором установлен ПК ВУС. В поле «**Наименование объекта**» - пишется полное наименование объекта. (Рисунок 19).

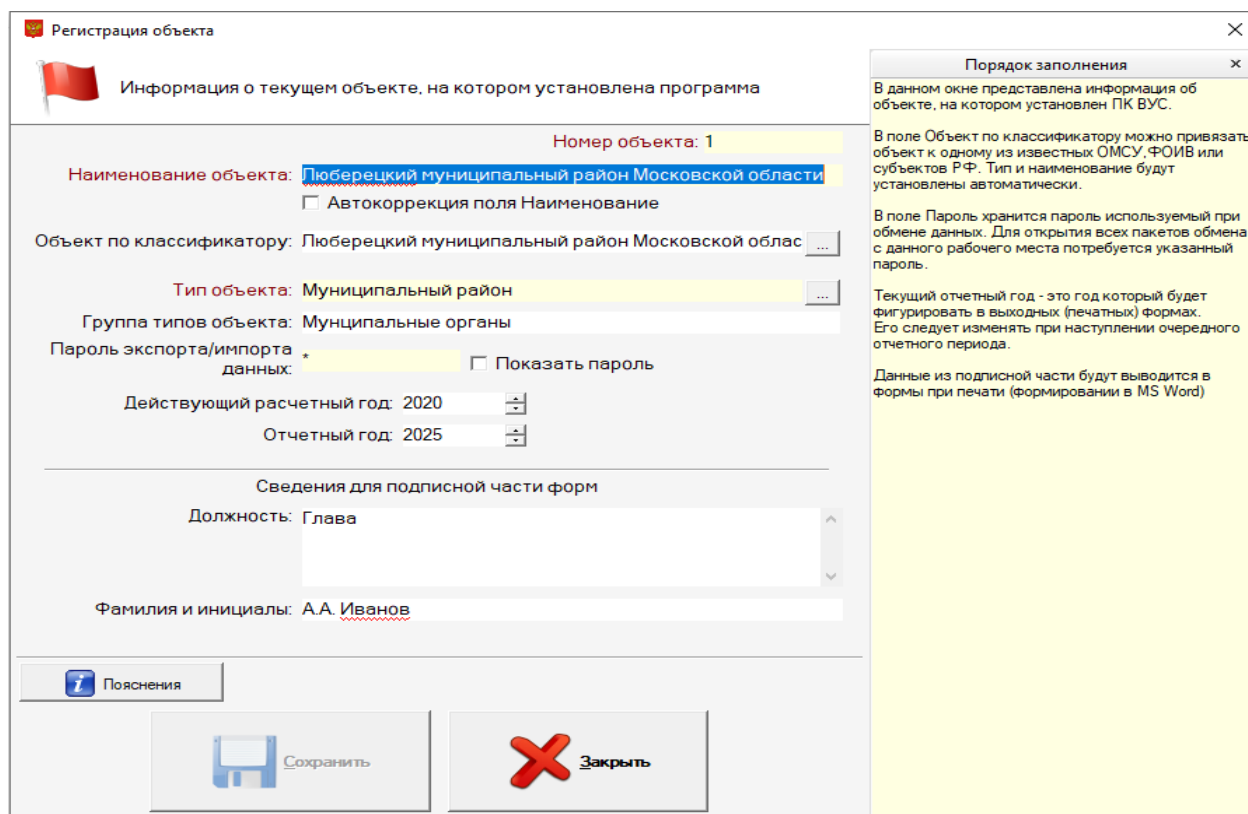


Рисунок 19

В поле "Объект по классификатору" можно привязать объект к одному из представленных в классификаторе - Орган местного самоуправления, организация и

др. Тогда поля «Тип объекта» и «Наименование объекта» будут установлены автоматически.

В поле **"Пароль экспорта/ импорта данных"** хранится пароль, используемый при обмене данными. Для открытия всех пакетов обмена с данного рабочего места потребуется указанный пароль.

"Действующий расчетный/ отчетный год" — это год, который будет фигурировать в выходных (печатных) формах. Его следует изменять при наступлении очередного отчетного периода.

Данные из **"Сведения для подписной части форм"** будут выводиться в формы при печати (сформированные в MS Word).

После заполнения нужных полей нажать на «Сохранить».

5. Знакомство с программой.

5.1. Модули в ПК ВУС.

Интерфейс программы представляет собой модули, расположенные внутри главного окна. Для открытия модуля, следует нажать на кнопку «Модуль» в верхней панели главного окна и выбрать нужный из выпадающего списка (Рисунок 20).

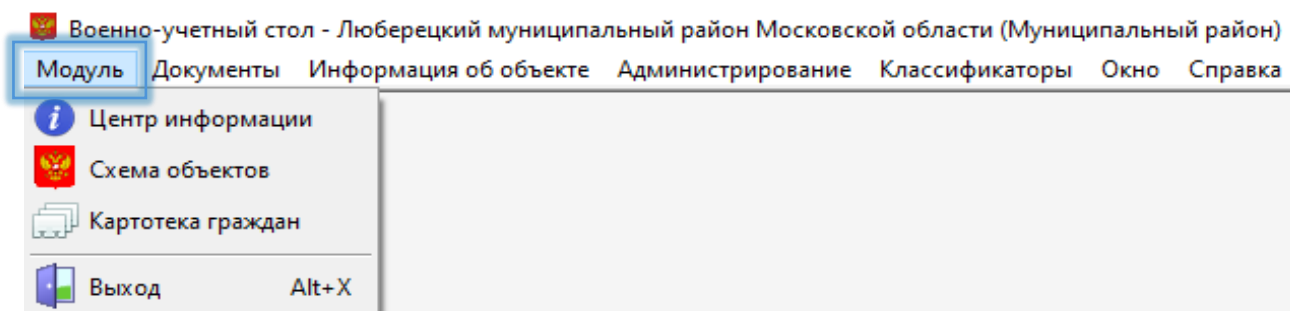


Рисунок 20

5.1.1. Модуль «Центр информации».

При открытии модуля появится окно с вводной информацией о программном комплексе и о последних обновлениях программного комплекса с описанием нововведений. На боковой панели модуля «**Центра информации**» находятся кнопки быстрого доступа к различным функциям и модулям ПК ВУС. «**Центр информации**» автоматически открывается при запуске ПК ВУС. По желанию, автоматическое открытие можно выключить, сняв соответствующую галку «Показывать при запуске» (Рисунок 21).

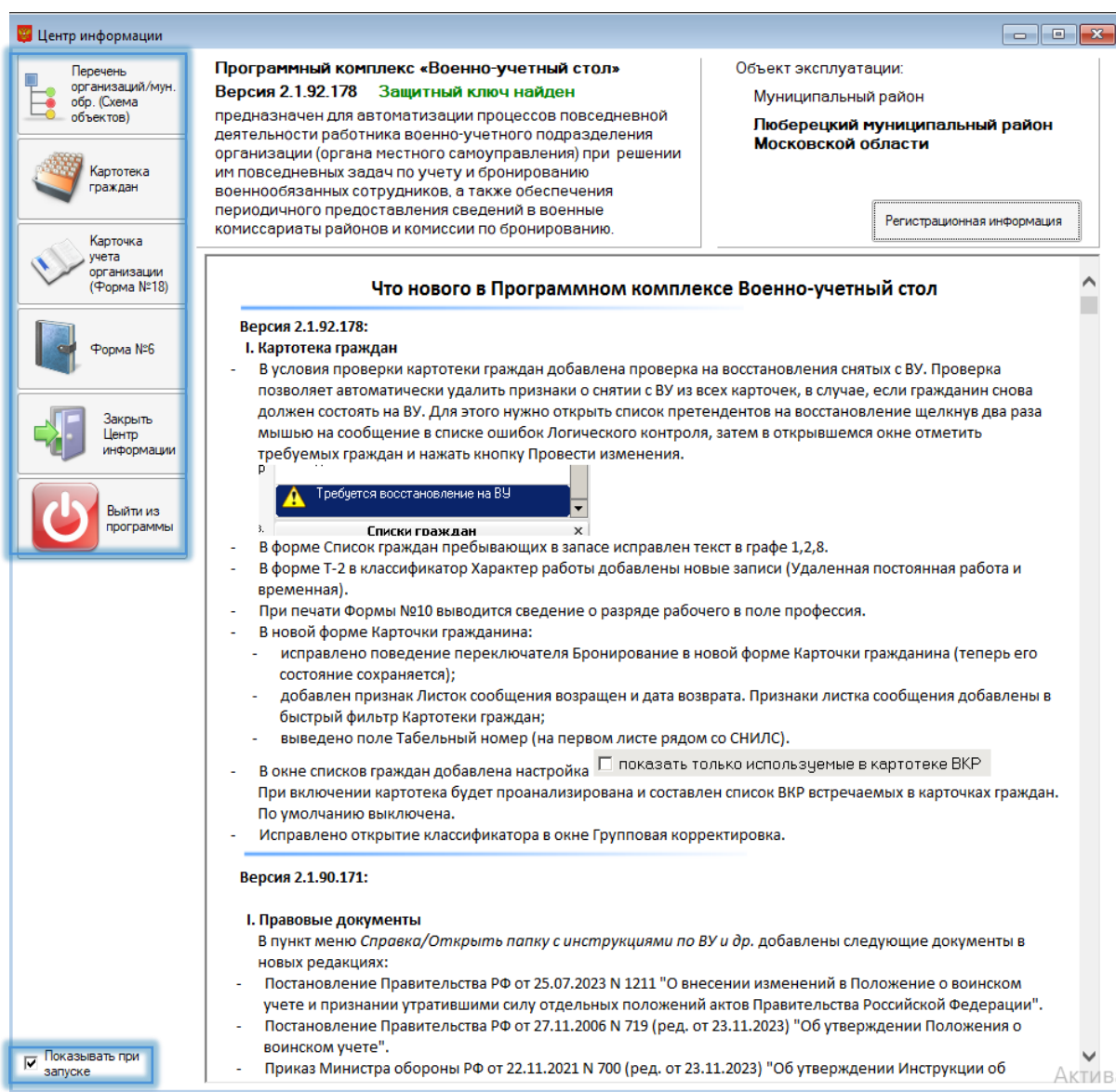


Рисунок 21

5.1.2. Модуль «Схема объектов».

Данный модуль содержит структуру объектов, учет которых ведется в программе. Такими объектами могут быть органы власти, органы местного самоуправления, организации и другие. «Схема объектов» строится по иерархическому принципу. В подчинение вышестоящему объекту ставятся нижестоящие (Рисунок 22).

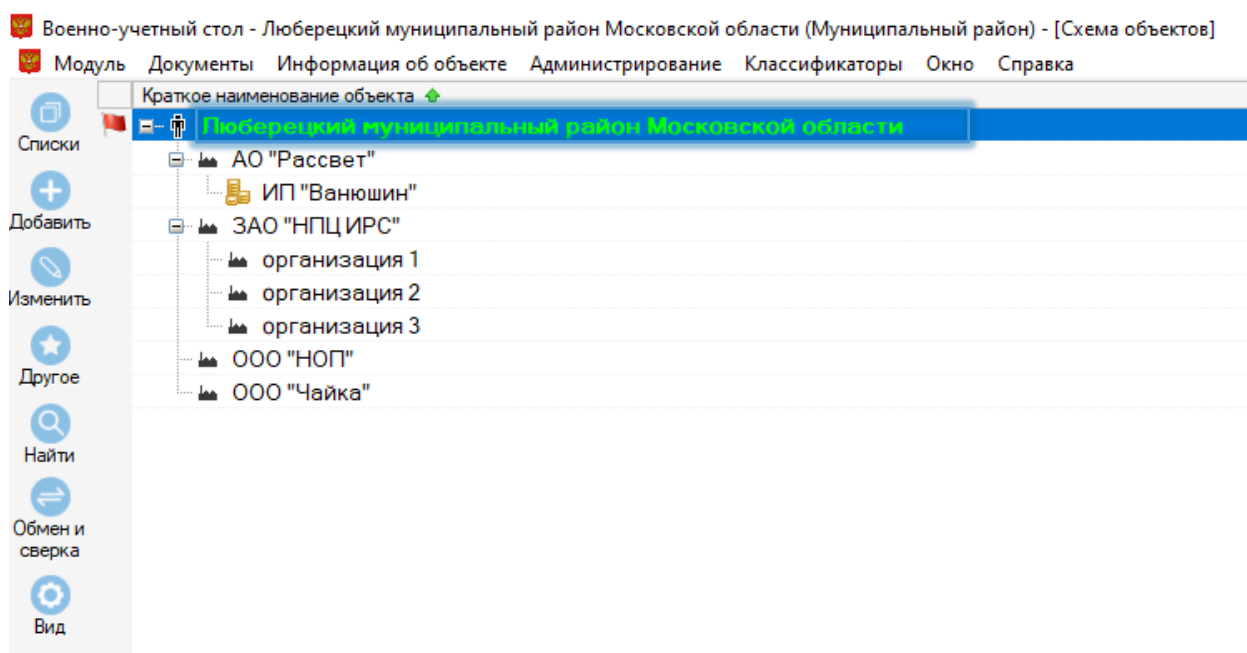


Рисунок 22

Рассмотрим все функции модуля «Схема объектов», которые доступны через меню и панель кнопок. В боковой панели находятся кнопки для взаимодействия со «Схемой объектов».

- **Списки** – фильтрация типов организаций. Чтобы отфильтровать список по типу объекта необходимо поставить галку напротив нужного варианта — в списке останутся только соответствующие организации (Рисунок 23).

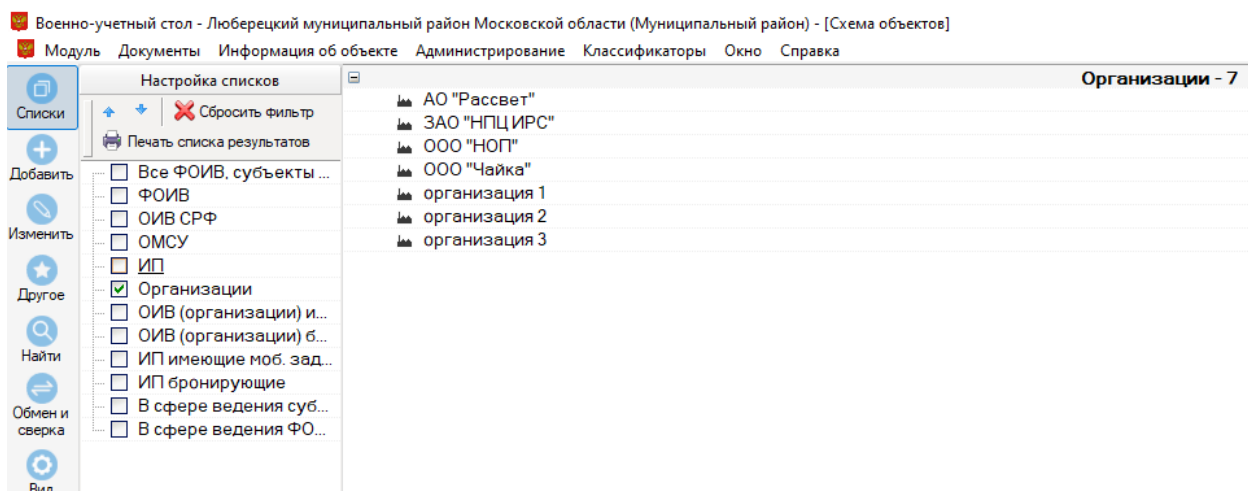


Рисунок 23

- **Добавить** — добавление нового объекта. В данном окне вводятся основные сведения об объекте: Наименование, Тип, Участие в обобщении и Участие в обмене (Рисунок 24).

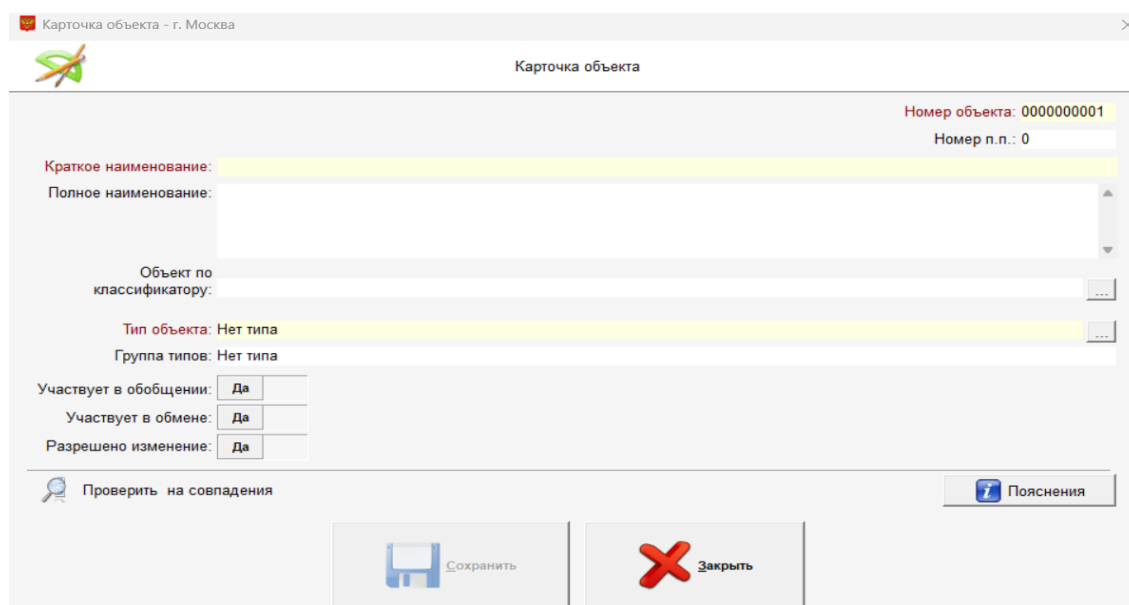


Рисунок 24

По умолчанию объекту присваивается тип: «Нет типа». У объекта с типом "Нет типа" нет форм и других данных, он может использоваться для образования групп.

Признак "Участие в обобщении" разрешает или запрещает суммирование данных от объекта при получении суммарной формы в вышестоящем объекте.

Признак "Участие в обмене" разрешает или запрещает выгрузку форм и других данных объекта при формировании пакетов для передачи (Обмен).

Кнопка "Проверить на совпадения" ищет в схеме объекты с похожим наименованием и составляет их список для контроля случайного ввода двойников.

- **Изменить** – позволяет изменить карточку **выделенного объекта**
- **Другое**- из подпункта меню при нажатии кнопки «Другое» можно выбрать следующие операции (Рисунок 25):

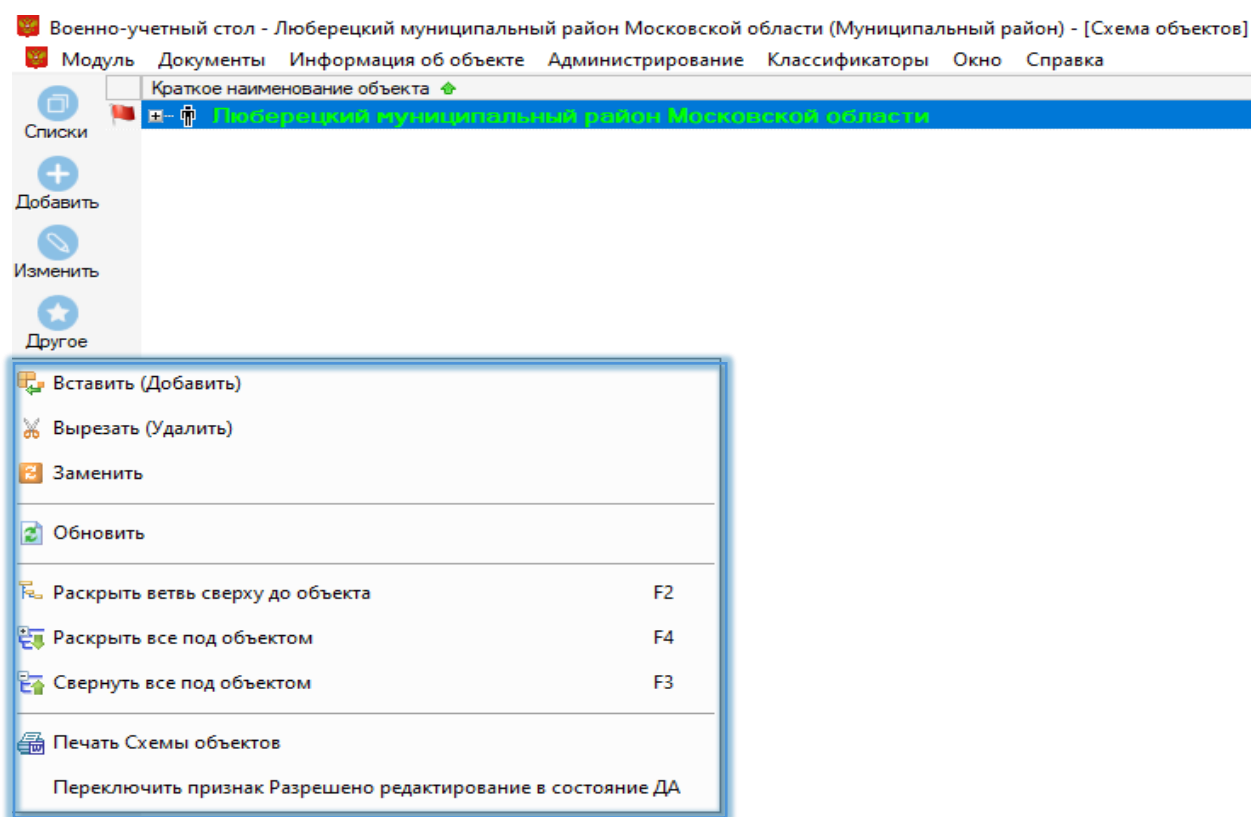


Рисунок 25

Вставить – добавление нового объекта, между текущим и вышестоящим.

Вырезать – удаление объекта из «Схемы Объектов», без удаления нижестоящих, нижестоящие в этом случае, ставятся в подчинение вышестоящему удаленного объекта.

Заменить – функция позволяет заменить выбранный объект на любой другой из классификатора объектов. При этом все подчиненные объекты перейдут под выбранный из классификатора объект, «**Картотека персонала**» также перейдет под выбранный объект. А сам объект будет удален.

Обновить – позволяет обновить все окно «**Схемы объектов**».

Операции «**Раскрыть ветвь сверху до объекта**», «**Раскрыть все под объектом**», «**Свернуть все под объектом**» – предназначены для быстрого управления древовидным списком объектов.

Печать- позволяет вывести на печать весь список из «**Схемы объектов**» в различных форматах с возможностью редактировать данный список (рисунок 26).

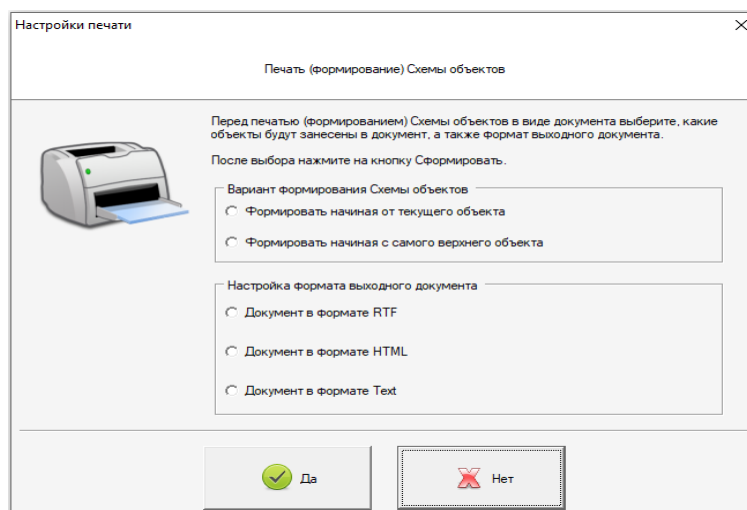


Рисунок 26

- **Найти** – поиск организации по наименованию. Для начала поиска необходимо ввести искомое значение в поле ввода и нажать на кнопку **Найти** или **F4** (Рисунок 27).

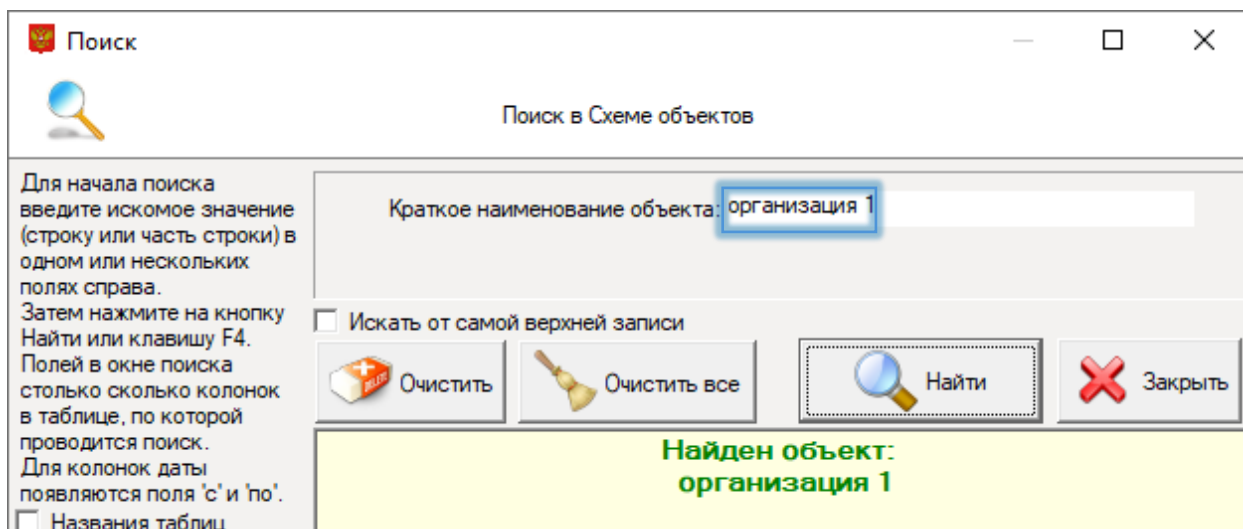


Рисунок 27

- **Обмен и сверка**- обеспечивает Прием/ Передачу «Схемы объектов» на внешних носителях с помощью пакетов передачи. А также загрузку картотеки организаций вместе с их формами в «Схему объектов» из MS Word или MS Excel (Рисунок 28).

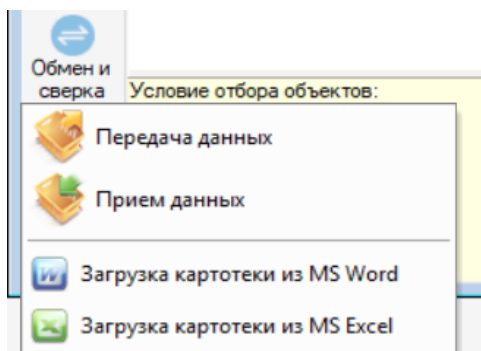


Рисунок 28

- **Вид** - позволяет изменить внешний вид окна «Схемы объектов». И открывает поле в главном окне справа, которое мы назовем «Сведения объекта». При выделении **Формы и другие данные**- скрывается/показывается одноименная вкладка с перечнем доступных форм объекта для ведения и печати. При выделении **Обобщенные формы**-показывается/скрывается одноименная вкладка для обобщения форм выделенного объекта. При выделении пункта **Пояснения** - показывается/скрывается одноименная информационная вкладка (Рисунок 29, 30). Также, при желании, их можно скрыть, нажав второй раз на необходимый пункт.

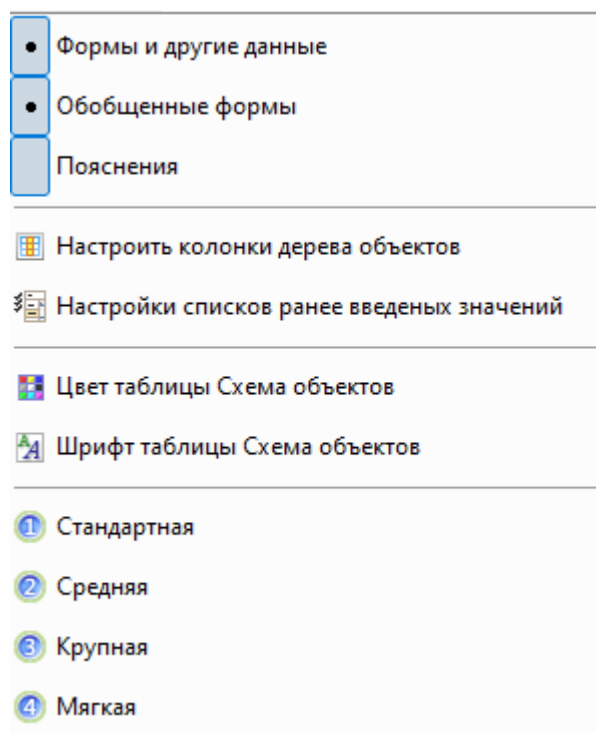


Рисунок 29

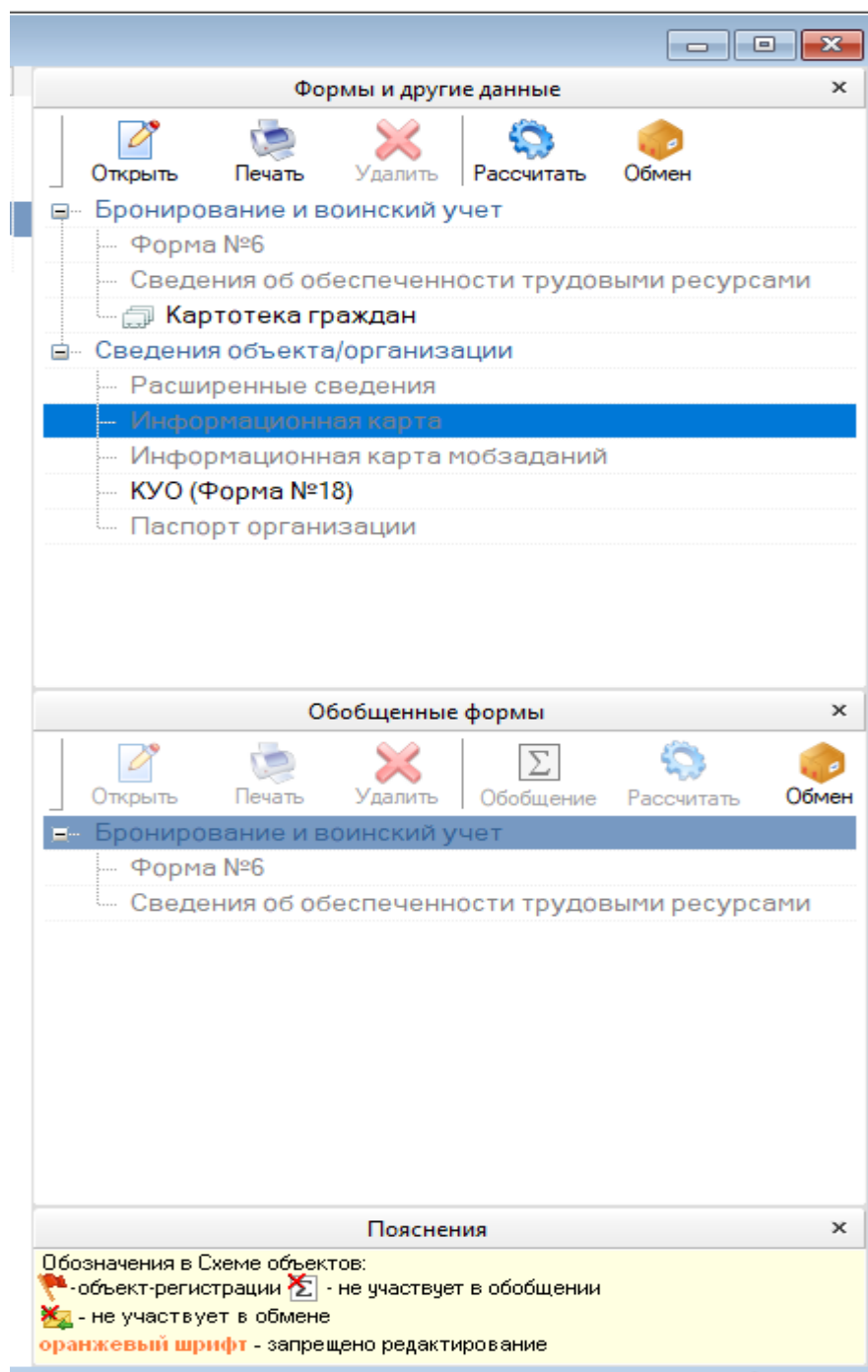


Рисунок 30

Настроить колонки дерева объектов- открывает окно настройки, в котором можно добавить в «Схему объектов» новые колонки, удалить лишние, изменить сортировку (Рисунок 31).

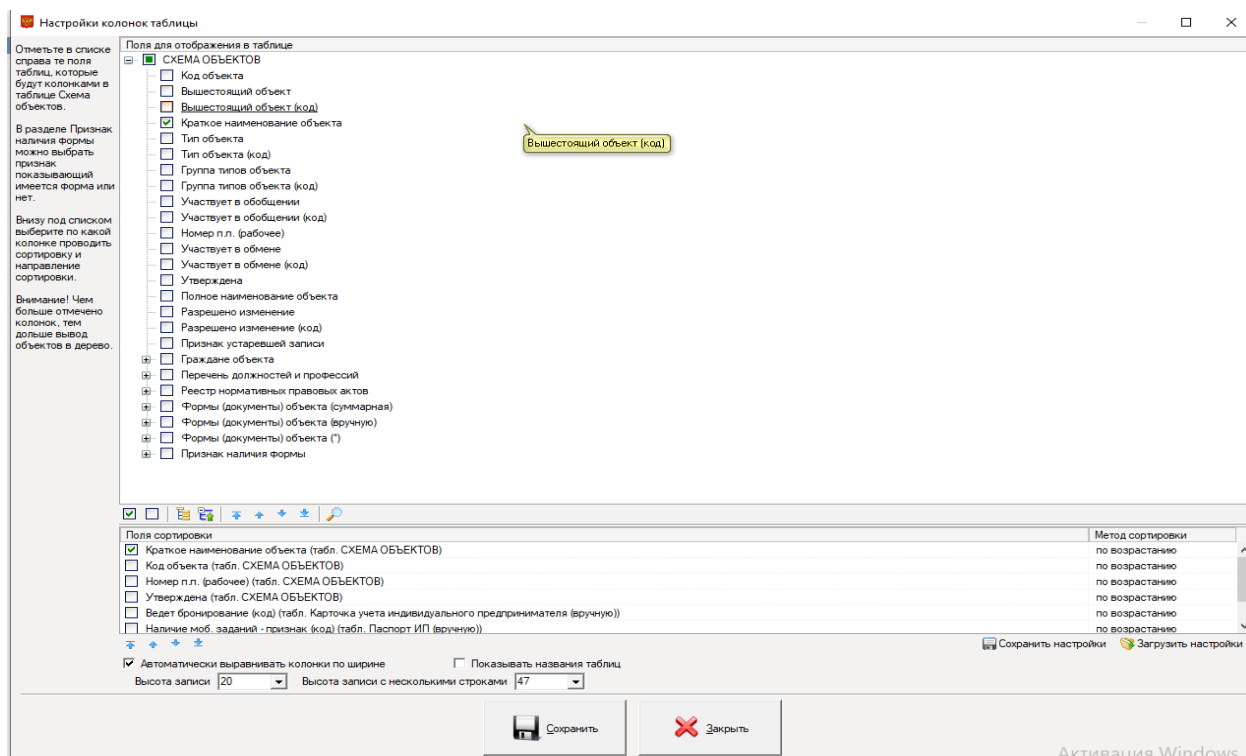


Рисунок 31

Цвет таблицы Схема объектов и Шрифт таблицы Схема объектов – устанавливают размер и цвет шрифта таблицы (Рисунок 32, 33).

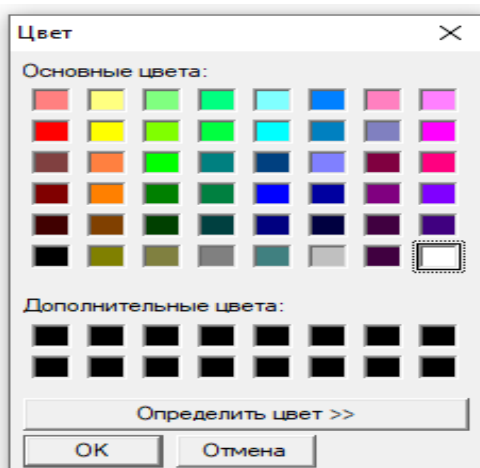


Рисунок 32

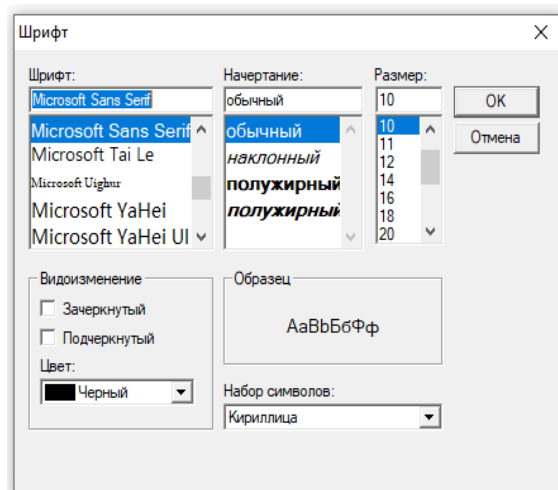
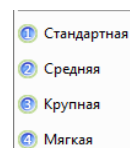


Рисунок 33

При нажатии на Стандартная, Крупная, Средняя, Мягкая происходит изменение вида основного окна программы.



Как говорилось выше, поле «Сведения объекта» содержит 3 вкладки: «Формы и другие данные», «Обобщенные формы», «Пояснения» с формами и задачами, которые может решать, выделенный объект (Рисунок 34).

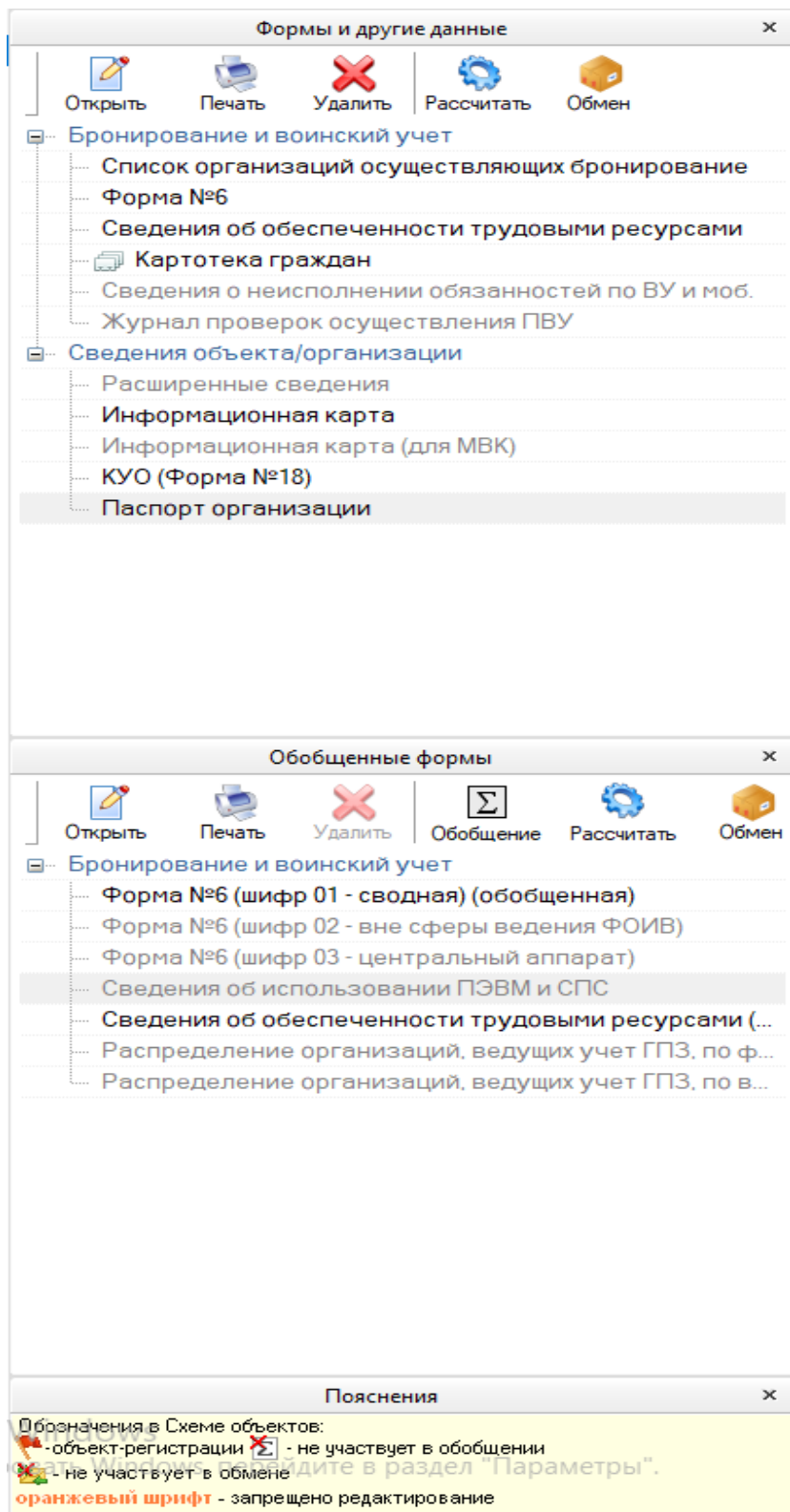


Рисунок 34

Для различных типов объектов создаются различные формы документов, они выделены черным шрифтом. Серым шрифтом показаны формы, которые данным объектом не используются. Например для Люберецкого муниципального района Московской области (рисунок 35) создаются формы на рисунке 36.

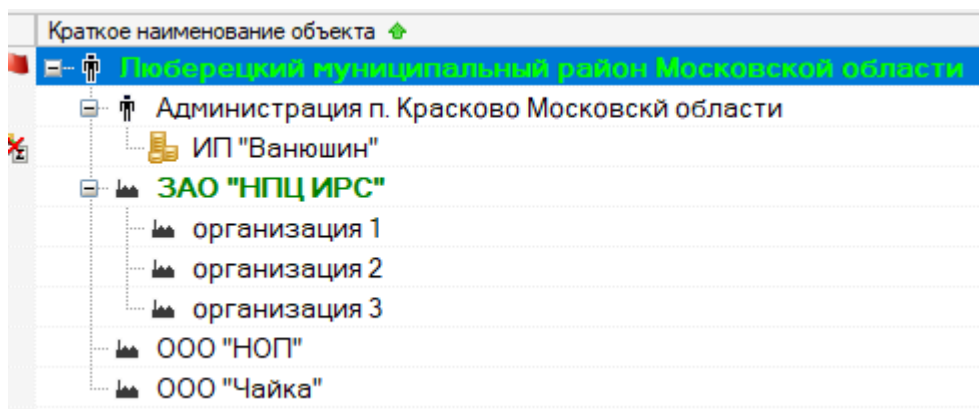


Рисунок 35

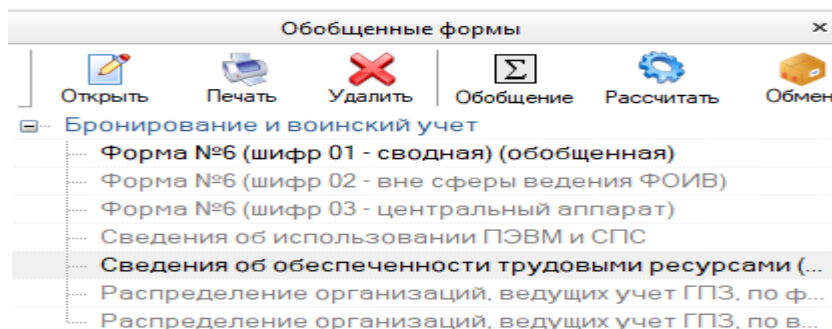
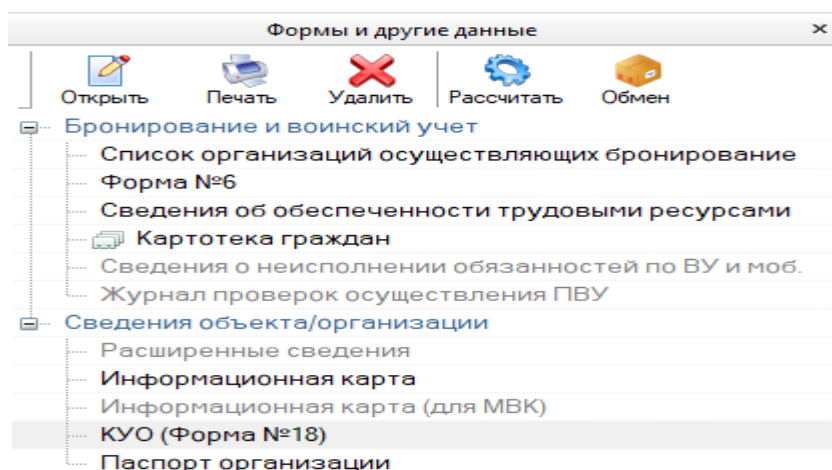


Рисунок 36

А для ИП «Ванюшин» на рисунке 37, возможно работать только с «Картотекой граждан» (Рисунок 38).

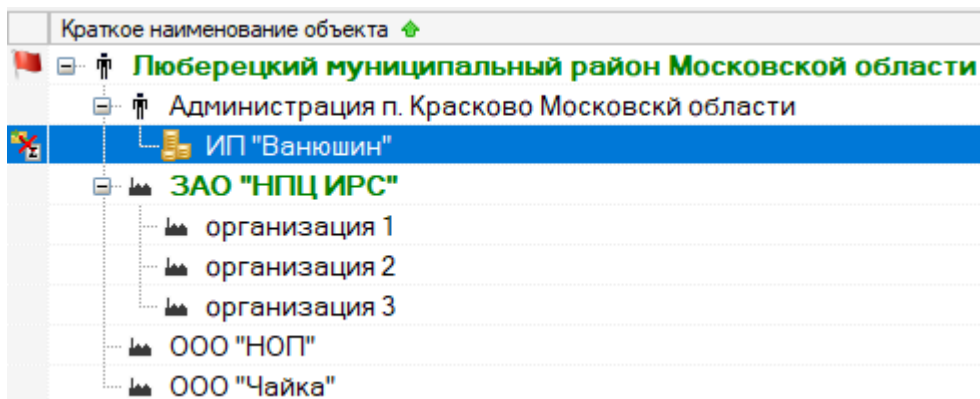


Рисунок 37

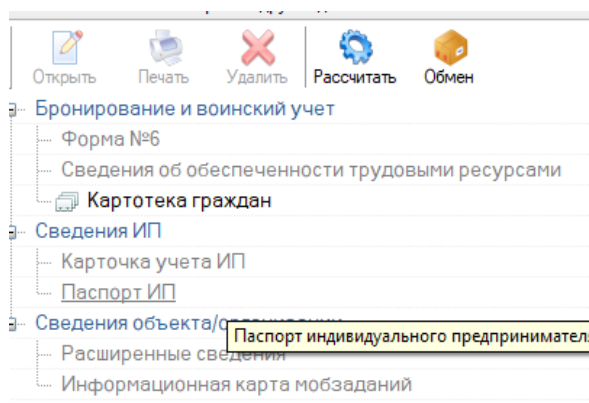


Рисунок 38

Пункты меню вкладки «Формы и другие данные» на рисунке 39 осуществляют следующие функции:

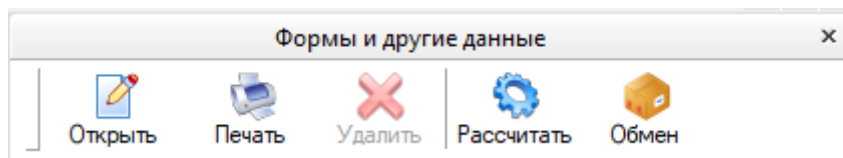


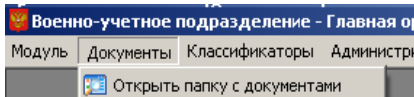
Рисунок 39

Открыть – открывает форму, выделенную в списке форм для изменения.

Печать - под печатью в данном случае понимается формирование документов в формате MS Word, из которого в последствии можно будет произвести печать со всеми необходимыми настройками.

Также, в случае необходимости, можно изменить уже сформированный документ в самом редакторе MS Word. Все сформированные документы сохраняются в папке:

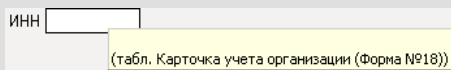
<диск Windows>:\Documents and Settings\<имя пользователя>\Application Data\KPIS\DOC

Быстро перейти к ней можно из пункта меню: . **Удалить** – удаляет выделенную форму.

Если в форме отображаются параметры из другой формы, параметры остаются не удаленными, до тех пор, пока исходная форма не будет удалена.

Например, в форме Паспорт организации имеется поле ИНН.

Исходное положение данных поля ИНН – КУО (Форма №18) и если навести курсор на поле, то в подсказке будет показано исходное место хранения значений данного поля.



Если удалить форму Паспорт организации, то значение ИНН не удалится. И снова, открыв Паспорт организации или КУО, можно будет его увидеть.

Но если удалить форму КУО, то вместе с ней удалятся и все поля, которые в ней хранятся, в том числе и ИНН. И тогда в Паспорте организации поле ИНН окажется пустым.

Рассчитать- позволяет рассчитать выделенную в списке форму.

Обмен – прием/передача выделенной формы или всех форм на внешнем носителе, а также загрузка форм из MS Word с помощью шаблонов.

Вкладка «Формы и другие данные» из поля «Сведения объекта» содержит следующие возможности и задачи: **Бронирование и воинский учет, Сведения объекта/ организации** (Рисунок 40).

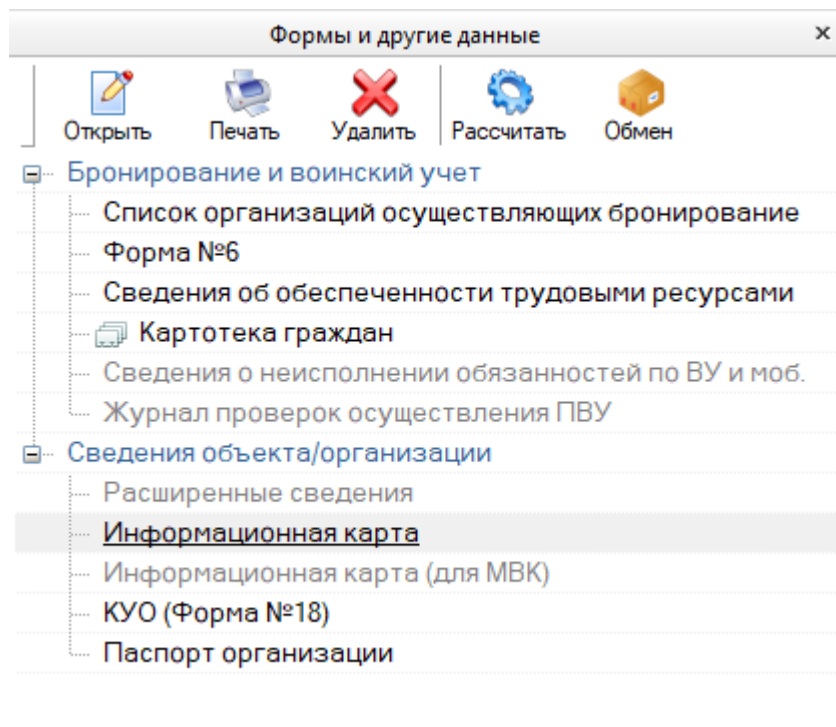


Рисунок 40

Бронирование и воинский учет - рассчитывает формы для отчета по бронированию и раскрывает картотеку граждан.

Список организаций, осуществляющих бронирование - формирует список организаций, ведущих бронирование (рисунок 41).

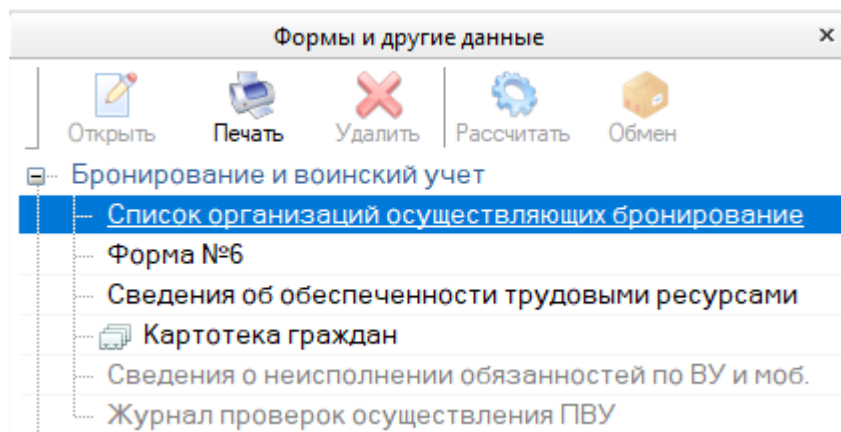


Рисунок 41

Форма 6- Рассчитывает и формирует на печать документ «Форма №6».

Печатный вид формы на рисунке 42.

О Т Ч Е Т
о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе

Люберецкий муниципальный район Московской области
(наименование органа государственной власти, организации)

за 2025 год

Форма № 6
Не секретно
(по заполнению)
Экз. №

Наименование категорий	Всего работающих	Пребывающих в запасе			Забронировано			Примечание
		всего	офицеров	прапорщиков, мичманов, старшин, солдат и матросов	всего	офицеров	прапорщиков, мичманов, старшин, солдат и матросов	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Руководители	29	29	14	15	18	9	9	
Специалисты	92	77	10	67	39	6	33	
Служащие	1	1		1			1	
Рабочие								
Всего	122	107	24	83	58	15	43	

Глава _____ (подпись) _____ А.А. Иванов (Фамилия И.О.)

Рисунок 42

Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами - рассчитывает Форму «Обеспеченность трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время. Печатный вид формы на рисунке 43.

Сведения
об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими)
из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время в

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации)

по состоянию на 1 января 2025 г.

Наименование должностей	Всего работающих	Из числа работающих граждан, пребывающих в запасе			Остается в организации	Потребность на расчетный год	Некомплект (-) Избыток(+)	Процент обеспеченности трудовыми ресурсами
		всего	Забронировано	Подлежит призыву по мобилизации				
Руководители								
Специалисты								
Другие служащие								
Рабочие								
из них водители								
Всего								

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Рисунок 43

Картотека граждан- обеспечивает вход в модуль «Картотека граждан» из модуля «Схема объектов».

Сведения о неисполнении должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобили-

зации»- формирует отчет «Сведения о неисполнении должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации» (Рисунок 44).

Рисунок 44

Печатная форма на рисунке 45.

Угловой штамп организации (образовательного учреждения) _____ Военному комиссару _____
(наименование военного комиссариата)

**Сведения
о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей
по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации**
Люберецкий муниципальный район Московской области
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Год рождения	Место жительства (место пребывания)	Содержание нарушения	Наименование организации	Структурное подразделение организации, (должность)
1	2	3	4	5	6	7	8
0							

Руководитель органа местного самоуправления _____ Иванов А.Б.
(подпись) (инициал имени, фамилия)

Рисунок 45

Журнал проверок осуществления ПВУ -формирует журнал проверок об осуществлении первичного воинского учета (Рисунок 46).

Рисунок 46

Печатная форма журнала на рисунке 47.

**Журнал
проверок осуществления первичного воинского учета**

(наименование военного комиссариата)
Люберецкий муниципальный район Московской области
(наименование органа местного самоуправления)

Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления первичного воинского учета)	Решение главы органа местного самоуправления по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков
1	2	3	4

Рисунок 47

Вкладка «Сведения объекта/организации» содержит следующие возможности и задачи- **Расширенные сведения, Информационная карта, Информационная карта (для MBK), КУО (Форма №18), Паспорт организации** (Рисунок 48).

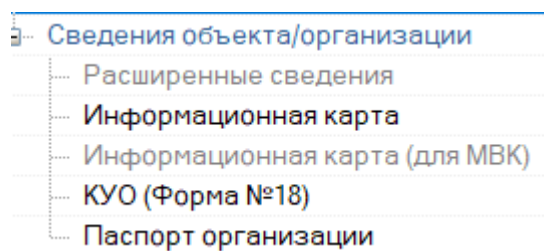


Рисунок 48

Расширенные сведения- возможность занесения дополнительных данных для работы со «Схемой объектов» и отдельно с каждым объектом (Рисунок 49).

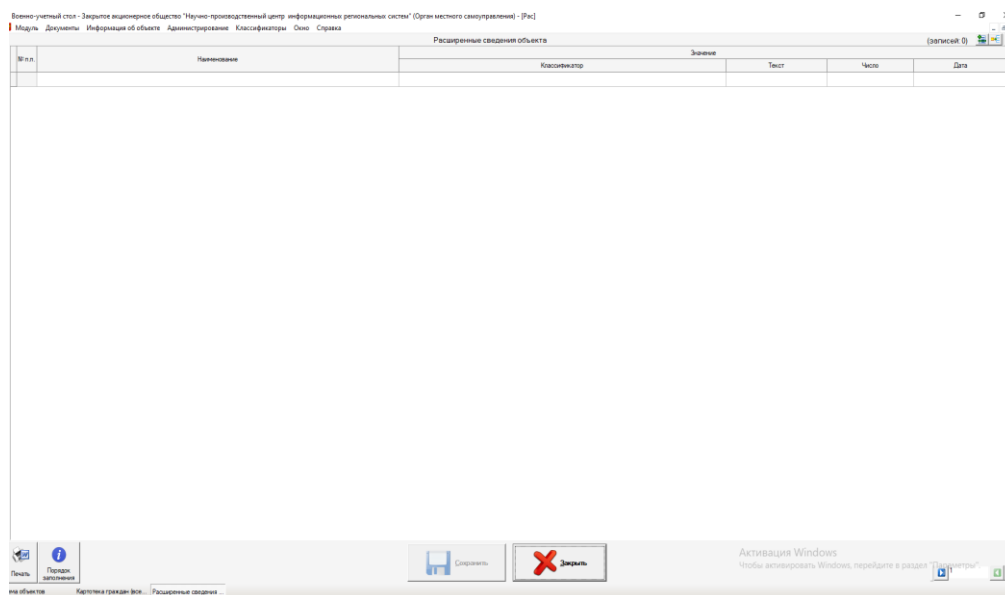


Рисунок 49

Информационная карта - форма для ведения данных о бронировании (Рисунок 50).

Военно-учетный стол - Люберецкий муниципальный район Московской области (Орган местного самоуправления) - [Информационная карта - Люберецкий муниципальный рай]

Модуль: Документы Информационная карта - Люберецкий муниципальный рай

Разница во времени с Москвой _____ час. Телефонный код (код АТС) _____

Люберецкий муниципальный район Московской области

Информационная карта

(наименование объекта)

1. Орган исполнительной власти (наименование) Почтовый адрес: _____ Индекс: 0 _____ Нас. пункт по ОКATO _____ Нас. пункт по ОКТМО _____ ул. _____ дом _____ корп. _____ буква _____ дробь _____ стр. _____	Руководитель: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (должность по РФ(ТГО) _____ (должность по ОКДТТР) _____ (телефон) _____ (факс) _____ ("Искра") _____ (адрес ЭП) _____
2. Орган по бронированию ГПЗ (наименование) (должность председателя ТК или СЗ) _____ (должность секретаря комиссии) _____	Председатель ТК: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (телефон) _____ (факс) _____ ("Искра") _____ (адрес ЭП) _____ Секретарь комиссии: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (телефон) _____ (факс) _____ ("Искра") _____ (адрес ЭП) _____
3. Мобилизационный орган (наименование) (доп. функции возложенные на моб. орган) Почтовый адрес: _____ Индекс: 0 _____ Нас. пункт по ОКATO _____ Нас. пункт по ОКТМО _____ ул. _____ дом _____ корп. _____ буква _____ дробь _____ стр. _____	Руководитель: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (телефон) _____ (факс) _____ ("Искра") _____ (адрес ЭП) _____ Заместитель: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (телефон) _____ (факс) _____ ("Искра") _____ (адрес ЭП) _____
4. Мобилизационное подразделение по бронированию ГПЗ (наименование) (доп. функции возложенные на моб. подразделение)	Руководитель: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (телефон) _____ (факс) _____ ("Искра") _____ (адрес ЭП) _____ Ответственный исполнитель: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (телефон) _____ (факс) _____ ("Искра") _____ (адрес ЭП) _____
5. Суконное задание	Председатель СЗ:

Печать Показать изменения

Сохранить Закрыть

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Автоматическая загрузка

Рисунок 50

Печатная форма **Информационной карты** на рисунке 51.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

(Люберецкий муниципальный район Московской области)
(наименование субъекта Российской Федерации)

Разница во времени с Москвой _____ час.
Телефонный код _____

№ п.п.	Параметры	Реквизиты
1.	Орган исполнительной власти	_____ (Ф.И.О. руководителя)
	_____ (наименование органа исполнительной власти)	_____ (должность руководителя субъекта РФ) _____ (должность по ОКДТТР)
	_____ (почтовый адрес органа исполнительной власти)	_____ (номера телефонов, факса, "Искра", адрес электронной почты)
2.	Орган по бронированию ГПЗ	_____ (ФИО председателя ТК)
	_____ (наименование органа по бронир. ГПЗ)	_____ (номера телефонов, факса, "Искра", адрес электронной почты)
	_____ (должность председателя ТК) _____ (должность секретаря комиссии)	_____ (ФИО секретаря комиссии) _____ (номера телефонов, факса, "Искра", адрес электронной почты)
3.	Мобилизационный орган	_____ (Ф.И.О. руководителя)
	_____ (наименование)	_____ (номера телефонов, факса, "Искра", адрес электронной почты)
	_____ (почтовый адрес)	_____ (Ф.И.О. заместителя) _____ (номера телефонов, факса, "Искра", адрес электронной почты)

Рисунок 51

Информационная карта (для МВК) - отчетная форма для организаций, осуществляющих воинский учет и бронирование (Рисунок 52).

Военно-учетный стол - Люберецкий муниципальный район Московской области (Орган местного самоуправления) - [Информационная карта - Люберецкий муниципальный район]

Модуль: Документы | Информация об объекте | Администрирование | Классификаторы | Очно | Справка

Главная сторона | Обратная сторона

Разница во времени с Москвой: _____ час.

Код АТС: _____

Люберецкий муниципальный район Московской области

Информационная карта

Пометка (гриф): И-НД

(наименование субъекта РФ)

1. Орган исполнительной власти (наименование) Почтовый адрес: индекс 0 _____ нас. пункт по ОКАТО _____ нас. пункт по ОКТМО _____ ул. _____ дом _____ корп. _____ буква _____ дробь _____ стр. _____	Руководитель: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (телефон) _____ (факс) _____ ("Искра") _____ (адрес ЭП) _____
2. Орган по бронированию ГПЗ (наименование) (должность председателя ТК или СЗ) _____ (должность секретаря комиссии) _____	Председатель ТК: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (телефон) _____ (факс) _____ ("Искра") _____ (адрес ЭП) _____ Секретарь комиссии: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____ (телефон) _____ (факс) _____ ("Искра") _____ (адрес ЭП) _____
3. Мобилизационный орган (наименование)	Руководитель: (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) _____

Расчитать Проверить Печать Порядок заполнения

Сохранить

Закрыть

Автокоррекция полей

Рисунок 52

Печатная форма на рисунке 53.

Разница во времени с Москвой _____ час.

Код АТС _____

Информационная карта

Приложение № 6

На _____

(наименование субъекта РФ)

1. (наименование органа исполнительной власти) Почтовый адрес органа исполнительной власти	(фамилия, имя, отчество руководителя)
2. (наименование органа по бронированию ГПЗ) (должность руководителя ТК, СЗ)	(фамилия, имя, отчество председателя ТК) (фамилия, имя, отчество секретаря ТК, СЗ)
3. (наименование мобилизационного органа)	(фамилия, имя, отчество руководителя)
4. (наименование подразделения по бронированию ГПЗ)	(фамилия, имя, отчество секретаря ТК или СЗ)

Примечание: Бумага плотная (ватман). Формат - А5 (сокращенно стандартного листа А4). Пометка - ДСП.

Обработка информации

Показатели	Итого	Городские округа	Муниципальные районы	В их составе			Внутригородские территории городов федерального значения
				"Районы"	городские	сельские	
1	2	3	4	5	6	7	8

* В строке 1 - графа 2 - сумма чисел в графах 3 - 6, 8; в строке 2 - графа 2 - сумма граф 3, 4, 8, графа 4 - сумма граф 5 - 7.
** В строке 3 включить территориально, районные и административные комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе.
*** В строке 4, 5 включать количество сотрудников осуществляющих первичный воинский учет в населенных.

Сведения об использовании СВТ и СПО в работе по спецучету ГПЗ*

Показатели	Итого (за субъект)	В ТК		В РС		В организациях населения		В организациях населения		
		Всего	в т.ч. сельских	Всего	в т.ч. сельских	Всего	в т.ч. сельских	Всего	в т.ч. сельских	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Количество СВТ
Сведения о СПО

* Сведения о использовании СВТ и СПО представлять: _____ по организациям, ведущим учет граждан, пребывающих в запасе, находящихся в сфере ведения деятельности военных комиссариатов ... субъекты и муниципальные образования.
** При использовании СВТ - указать название программы и организацию-разработчика. При возможности просим представить демонстрационную версию программы с ее описанием на ГМД (СД).
Генеральный директор _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Рисунок 53

КУО (Форма №18) - карточка учета организации для предоставления в военные комиссариаты, предоставляется ежегодно (Рисунок 54).

Рисунок 54

Печатная форма на рисунке 55.

Рисунок 55

Паспорт организации – форма, отражающая сведения об организации (Рисунок 56).

Рисунок 57

Печатная форма документа представлена на рисунке 58.

Паспорт организации

Полное наименование организации: Люберецкий муниципальный район Московской области

Краткое наименование организации: Люберецкий муниципальный район Московской области

ОКОГУ: 1035005003220

ИНН: 5027091621

ОГРН: 1035005003220

ОКАТО: 46448561000

ОКПО: 13329776

Орг.-правовая форма: Непубличные акционерные общества

Форма собственности: Частная собственность

Гос. регистрация №: 1035005003220

Дата: 05.02.2003

Место: ИМНС России по г. Люберцы Московской области

Площадь организации (кв. м.):

Руководитель организации: фамилия Иванов, имя Александр, отчество Борисович

должность по ОКДПТР: Глава (руководитель) администрации муниципального образования

должность по РДПГТС:

тел. +74953333333

факс:

е-mail:

Ответств. за ВУ и бронирование: фамилия Соколов, имя Олег, отчество Александрович

должность: Специалист по кадрам

тел. +7(495)5012148

Работник кадровой службы: фамилия

имя

отчество

должность

тел.

Адреса и телефоны организации

Телефон организации:

Факс:

Е-mail:

Юридический адрес:

индекс: 140032

Печать:

Порядок заполнения:

Сохранить:

Закрыть:

Автокоррекция полей:

Сведения о работающих

Всего работающих	Из них: граждан, проживающих в запасе		Граждан, проживающих в запасе, мобилизованных	Граждан, проживающих в запасе, мобилизованных	Граждан, проживающих в запасе, мобилизованных	Граждан, проживающих в запасе, мобилизованных	Граждан, проживающих в запасе, мобилизованных
	офицеров	сержантов, старшин, солдат и матросов					
12	8	4	2	2	2	2	6

Проходит бронирование: ДА

Банкрот: НЕТ

Исключен из реестра кор. лиц: НЕТ

Дата исключения из реестра кор. лиц:

Орган ФНС:

Дата записи в реестр кор. лиц:

Под влиянием иностранных кор. лиц: НЕТ

Имеет моб. задание: НЕТ

Тип моб. задания:

Имеет задачи на военное время: НЕТ

кол-во: 0

Участие в выполнении моб. заданий других организаций по контракту: НЕТ

Отношение к организации обеспечивающей устойчивую работу экономики: НЕТ

Утвержден план на расчетный год: НЕТ

Осуществляет эксплуатацию жилых помещений: НЕТ

Дата выдачи:

Образовательное учреждение: НЕТ

Имеет лицензию (допуск) на выпуск военной продукции: НЕТ

№:

Дата окончания:

Имеет лицензию (разрешение) на осуществление деятельности связанной с использованием сведений, составляющих гос. тайну: НЕТ

№:

Дата выдачи:

Дата окончания:

В сфере влияния: Субъектовые органы

Связан с деятельностью: Нет типа

Выпущенная организация:

Федеральный орган исполнительной власти, в взыскании которого находится организация:

Сведения о выданных исполнительных властей, в взыскании которого находится организация:

кол-во ОКЕ-34:

Сведения о выданных исполнительных властей, в взыскании которого находится организация:

Организация эвакуируется: НЕТ

Адрес:

Доп. сведения эвакуации:

Сведения об организации в ВВ, привлекаемых для этого сил и средств из других организаций:

Другая информация:

Использование в работе по контракту: а) средства вычислительной техники (количество):

б) специального программного обеспечения:

Отметки о снятии с учета

№ п.п.	Наименование	Кол-во	в т.ч. сертифик.	Прим.

Мирное время

Действует в мирное время: НЕТ

Обеспеченность ресурсами

№ п.п.	Ресурс	Единица измерения	Количество	
			имеется	недостат

Активизация

Рисунок 58

Вкладка «Обобщенные формы» - рассчитывает и обобщает формы для объектов, имеющих в своем составе подчиненные объекты (Рисунок 59).

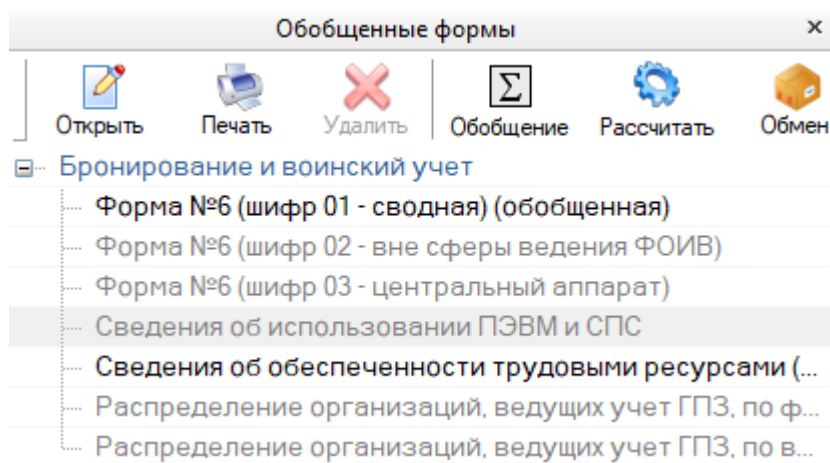


Рисунок 59

5.1.3. Картотека граждан.

Окно с «**Картотекой граждан**» можно открыть через пункт меню: Модуль - Картотека граждан (Рисунок 60). В этом случае, в окне появится общий список граждан.

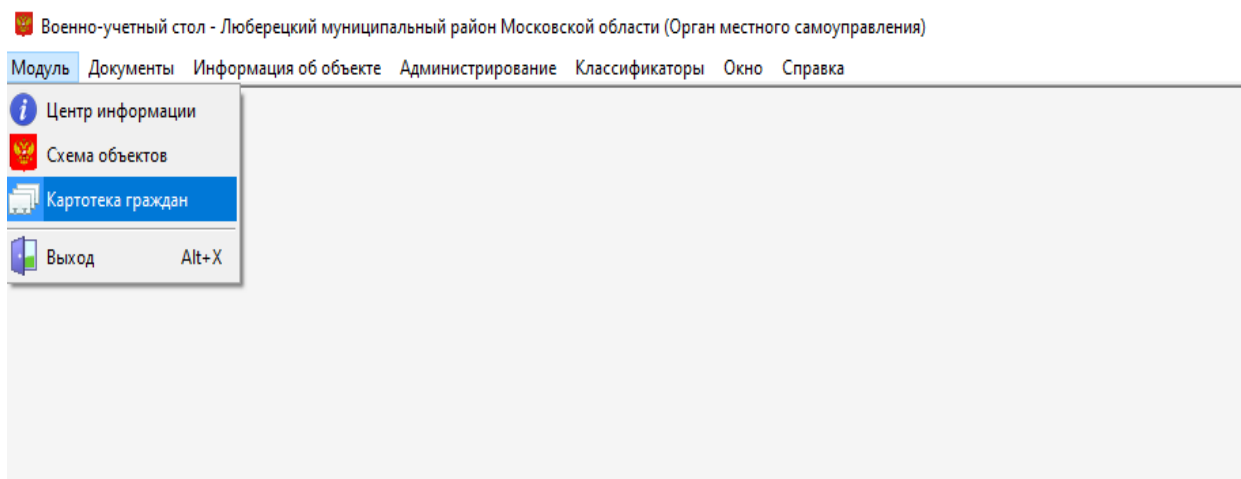


Рисунок 60

Если необходимо открыть список граждан, относящихся к конкретной организации, для этого, откройте «**Схему объектов**», в перечне объектов выберите нужную

вам организацию (одним кликом левой кнопки мыши) и в области «Сведения объекта» во вкладке «Формы и другие данные» выберите **Бронирование и воинский учет - Картотека граждан** (Рисунок 61).

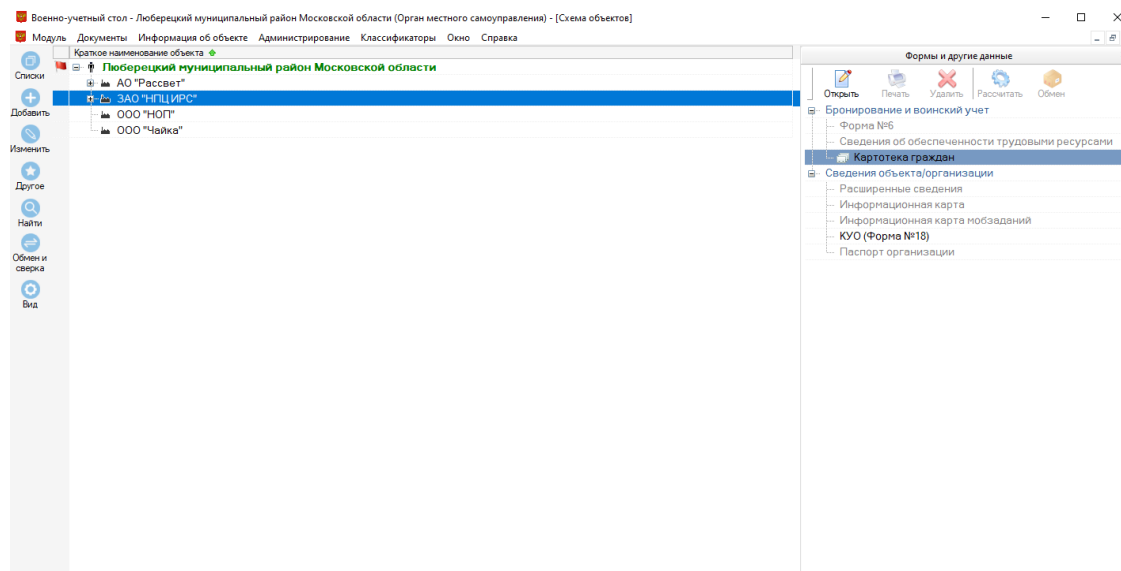


Рисунок 61

Дважды кликнув по строке, откроется «Картотека граждан» данной организации в отдельном окне. Окон с «Картотекой граждан» может быть неограниченное количество.

При открытии «Картотеки граждан» происходит автоматическая проверка категории запаса и разряда запаса граждан. Возникает запись о совершенном действии, а данные логического контроля отражаются в главном окне (Рисунок 62, 63).

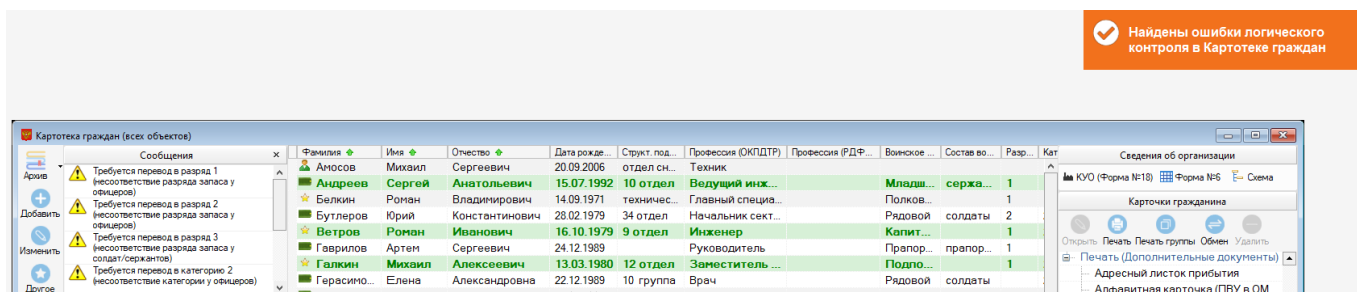


Рисунок 62

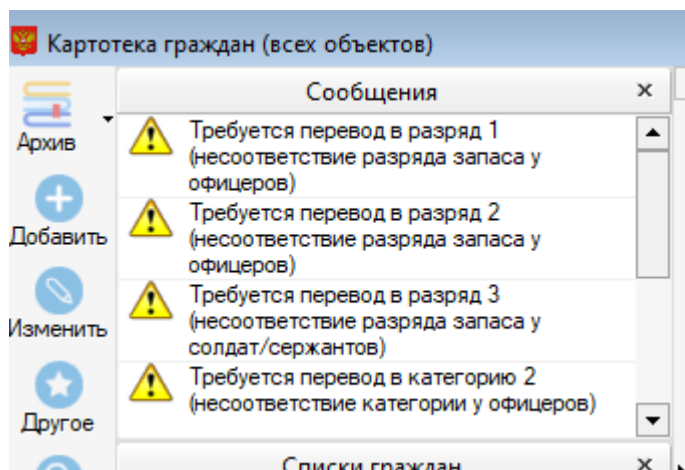


Рисунок 63

Открывая сообщения, вы можете проверить и произвести необходимое действие (Рисунок 64).

Военно-учетный стол - Люберецкий муниципальный район Московской области (Муниципальный район) - [Изменение разряда запаса и категории]

Модуль: Документы | Информация об объекте | Администрирование | Классификаторы | Окно | Справка

Планируемые изменения в учетных карточках офицеров и солдат/сержантов.

ФИО	Информация	Дата рождения	Звание
Требуется перевод в разряд 1 (несоответствие разряда запаса у офицеров)			
Зайцев Иван Иванович	разряд 2	27.05.1971	Подполковник
Требуется перевод в разряд 2 (несоответствие разряда запаса у офицеров)			
Иванов Александр Борисович	разряд 3	03.10.1971	Лейтенант
Требуется перевод в разряд 3 (несоответствие разряда запаса у солдат/сержантов)			
Герасимова Елена Александровна	-	22.12.1989	Рядовой
Требуется восстановление на ВУ солдат/сержантов			
Симонов Александр Александрович	1	18.03.1997	Рядовой
Требуется перевод в категорию 2 (несоответствие категории у офицеров)			
Белкин Роман Владимирович	-	14.09.1971	Полковник
Требуется перевод в категорию 2 (несоответствие категории у солдат/сержантов)			
Андреев Сергей Анатольевич	<неизв>	15.07.1992	Младший сержант

Рисунок 64

Окно с «Картотекой граждан» аналогично окну «Схема объектов» имеет условно две основные области: «Список граждан» -с ФИО и военно-учетными данными граждан (Рисунок 65) и «Сведения гражданина» (Рисунок 66) с вкладками.

о-учетный стол - Люберецкий муниципальный район Московской области (Муниципальный район) - [Картотека граждан объекта - Люберецкий муниципальный район Мо]

Модуль: Документы | Информация об объекте | Администрирование | Классификаторы | Окно | Справка

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Воинское звание	Наименование военного комиссариата по месту жительства	Год...
Амосов	Михаил	Сергеевич	20.09.2006		ВК объединенного Гагаринского района Юго-Западного адми...	В
Андреев	Сергей	Анатолевич	15.07.1992	Младший сержант	ВК города Чебоксары Чувашской Республики, г. Чебокс...	А
Ветров	Роман	Иванович	16.10.1979	Капитан 2 ранга	ВК города Калининград Калининградской области, г. ...	А
Галкин	Михаил	Алексеевич	13.03.1980	Подполковник	ВК объединенного Новомосковского и Троицкого адм...	А
Киселев	Александр	Курганович	03.10.1971	Полковник	ВК объединенного Черномышевского района Юго-Зап...	А
Краснов	Николай	Витальевич	23.12.1978	Рядовой	ВК объединенного Чертановского района Южного администр...	А
Кривов	Степан	Николаевич	06.12.2001		ВК объединенного Чертановского района Южного администр...	Б
Семенов	Никита	Игоревич	12.10.2001	Ефрейтор	ВК городов Унеча и Мглин Унечского и Мглинского ра...	А
Симонов	Александр	Александрович	18.03.1997	Рядовой	ВК Железнодорожного округа города Курск и Курского район...	А
Шевкунов	Сергей	Сергеевич	19.10.1980	Майор	ВК города Симферополь Республики Крым, г. Симфер...	А

Рисунок 65

«Карточки гражданина», «Статистика» и «Пояснения».

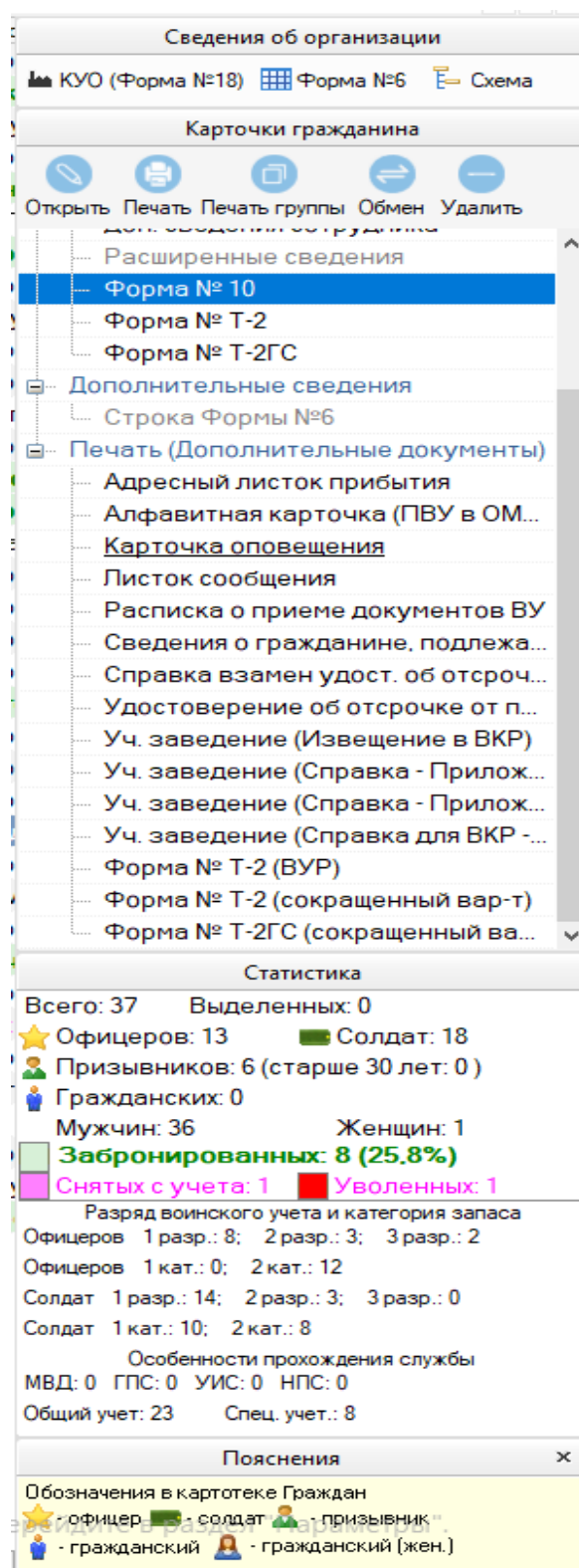


Рисунок 66

На вкладке «Карточки гражданина» расположена панель кнопок для работы с формами документов и карточками граждан (рисунок 67).

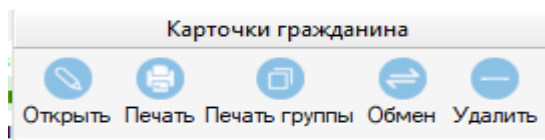


Рисунок 67

Открыть- открывает необходимую форму.

Печать- выводит на печать выделенную форму.

Печать группы – служит для печати форм сразу по нескольким гражданам.

Обмен- служит для приема/передачи форм и карточек.

Удалить- удаляет выделенную форму.

Во вкладке «Карточки гражданина» содержатся – **Данные ОМСУ, Данные сотрудника организации, Дополнительные сведения, Печать (Дополнительные документы).**

В зависимости от типа организации воинский учет ведется по различным формам. При выборе, например, при регистрации объекта тип объекта - орган местного самоуправления (Рисунок 68) воинский учет будет вестись по карточкам из **Данные ОМСУ** (Рисунок 69).

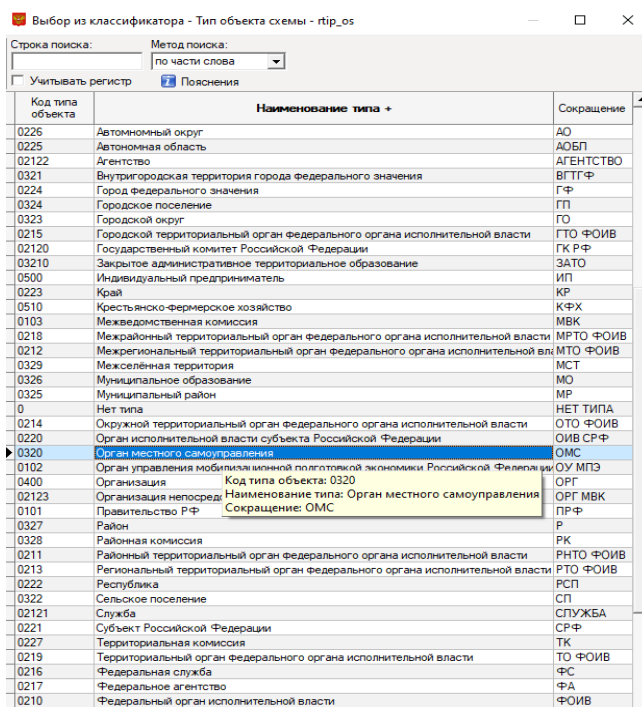


Рисунок 68

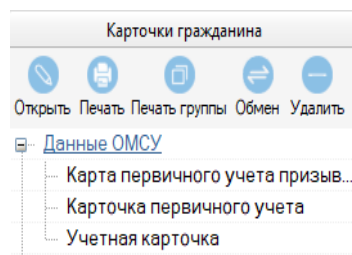


Рисунок 69

При выборе, например, при регистрации объекта тип объекта - организация, воинский учет будет вестись по карточке Форма №10 или Т-2 из **Данные сотрудника организации** (Рисунок 70,71).

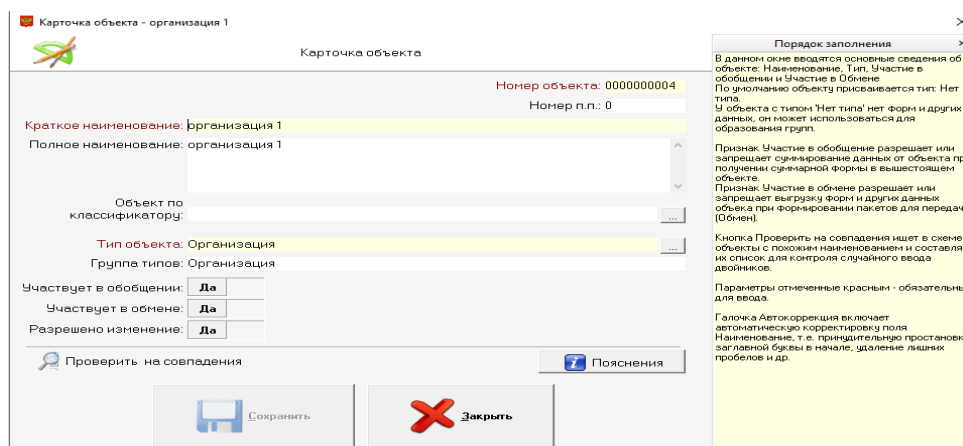


Рисунок 70

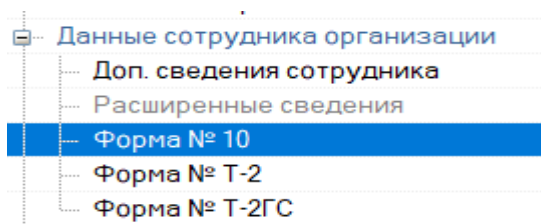


Рисунок 71

Рассмотрим пример. Для открытия Формы №10 на определённого военнообязанного сотрудника необходимо выделить его (одинарным кликом мыши) в списке, затем двойным щелчком мыши открыть «Форму №10» (Рисунок 72).

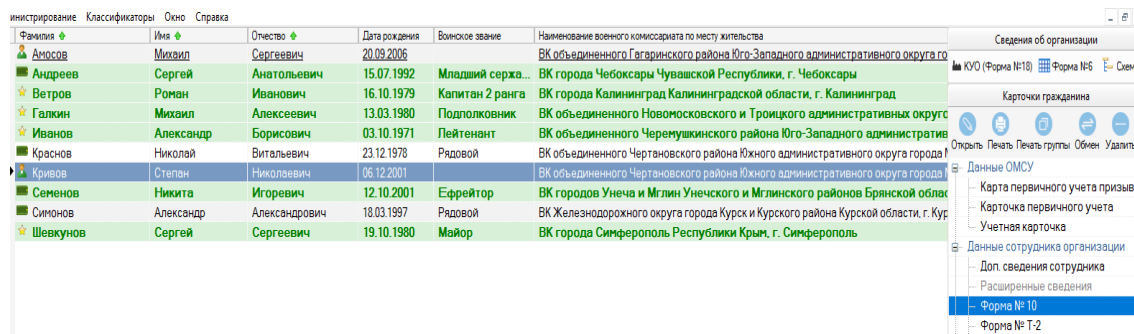


Рисунок 72

Откроется электронная карточка Форма №10 (рисунок 73).

The screenshot shows the "Forma №10" (Form No. 10) electronic card interface. The title bar reads: "Военно-учетный стол - Люберецкий муниципальный район Московской области (Муниципальный район) - [Форма №10 - Кривов Степан Николаевич]". The menu bar includes: "Модуль", "Документы", "Информация об объекте", "Администрирование", "Классификаторы", "Окно", "Справка". The main area is titled "КАРТОЧКА" (Form No. 10) and "гражданина, подлежащего воинскому учету" (citizen subject to military accounting). It contains the following information:

Сверка с документами воинского учета: 05.11.2024, Соловьева О.А. (дата, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)

Сверка с военным комиссариатом: 05.11.2024, №219/ВК (дата, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку или номер исходящего письма со ссылкой для сверки)

1. Фамилия: Кривов

Имя: Степан

Отчество (при наличии): Николаевич

2. Дата рождения: 06.12.2001, Полных лет: 23

3. Место рождения: г. Москва

4. Образование: Среднее профессиональное (записей: 1)

№ п.п.	Наименование образовательной организации	Квалификация	Диплом, свидетельство			Специальность, направление подготовки		Год окончания
			Наименование	Серия	Номер	Направление	Специальность	
1	ГБПОУ города Москвы	разработчик веб-диплом	222222	777777		информационные систе	2022	

Военное образование (записей: 0)

№ п.п.	Военное учебное заведение	Специальность	Номер ВУС (оф.)	Расшифровка ВУС	Уровень воен. обр. (оф.)	Факультет	Сколько курсов окончил	Наименование диплома	Дата выдачи диплома	Год окончания	Кол.
--------	---------------------------	---------------	-----------------	-----------------	--------------------------	-----------	------------------------	----------------------	---------------------	---------------	------

On the left side, there are buttons: "Сохранить" (Save), "Закрыть" (Close), "Печать" (Print), "Сведения введены не полностью" (Information not fully entered), "Следующая" (Next), "Предыдущая" (Previous).

Рисунок 73

После заполнения таблиц карточки ее можно распечатать в формате MS Word, нажав кнопку «Печать» (Рисунок 74).

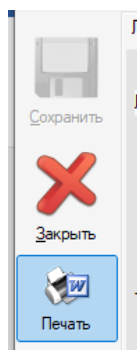


Рисунок 74

Печатная форма документа представлена на рисунке 75.

Форма № 10

КАРТОЧКА гражданина, подлежащего воинскому учету в Люберецкий муниципальный район Московской области

(контингентный учет граждан)

Сверка с документами воинского учета

Сверка с военным комиссариатом

(дата, подпись, печать воинского комиссариата)

(дата, подпись, печать воинского комиссариата)

Сверка с военным комиссариатом

Сверка с военным комиссариатом

(дата, подпись, печать воинского комиссариата)

(дата, подпись, печать воинского комиссариата)

I. Общие сведения

- Фамилия: **Кривов**
- Имя: **Степан**
- Отчество (при наличии): **Николаевич**
- Дата рождения: **06 декабря 2001 г.**
- Место рождения: **г. Москва**
- Образование: **Среднее профессиональное**
- Профессия: **Инженер**
- Семейное положение: **холост**
- Состав семьи:
 - Мать: **Кривова Дарья Сергеевна 1971**
 - Отец: **Кривов Николай Владимирович 1969**
- Знание иностранных языков:
 - Английский: **3333**
 - Испанский: **5555555**
 - Французский: **16 мая 2021 г.**
- Паспорт: **ГУМВД России по г. Москве, кол. паспорта 770-043**
- Водительское удостоверение: **117570, р-н: Чертаново Центральное, Южный АО, г. Москва, ул. Соловьева, д. 19, кв. 190**
- Адрес места жительства (места пребывания): **117570, р-н: Чертаново Центральное, Южный АО, г. Москва, ул. Чертановская, д. 50, корпус 5, кв. 55**
- Номера телефонов: **+7(495)330-07-88**, **+7 (999)9999999**

II. Сведения о воинском учете

- Категория запаса: **подлежит призыву**
- Воинское звание: **Б**
- Состав (профиль): **Б**
- Полное кодовое обозначение ВУС: **Б**
- Категория годности к военной службе: **Б**
- Наименование военного комиссариата по месту воинского учета: **ВК объединенного Чертановского района Южного административного округа города Москвы, г. Москва**
- Состоит на воинском учете:
 - 1) общим: **да**
 - 2) специальным: **нет**
- Документ воинского учета: **Удостоверение гражданина, подлежащего призыву, серия СД № 1227222, дата выдачи 31.01.2018, выдан: ВК объединенного Чертановского района Южного административного округа города Москвы, г. Москва**

III. Дополнительные сведения

принят на ВУ 31.01.2018
приказ комиссариата от 31.01.2018 № 1 в ВК 2019 г.

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военной комиссариат направлены сведения	Дата и исполненный номер сведений гражданина
16.07.2020 приказ № 0038-150	техник, срок, выдан: 20 отдел	ВК объединенного Чертановского района Южного административного округа города Москвы, г. Москва	11.01.2022 №16 ВК
01.09.2023 приказ № К-15	инженер, срок, выдан: 20 отдел	ВК объединенного Чертановского района Южного административного округа города Москвы, г. Москва	01.09.2023 №18 ВК

Работник, осуществляющий воинский учет: **Соловьева О.А.**

Гражданин, подлежащий воинскому учету: **Кривов С.Н.**

Отметка о снятии с воинского учета: **11 января 2022 г.**

Рисунок 75

Аналогичным образом открываются другие формы документов из вкладки «Карточки гражданина» - Карта первичного учета призывника, Карточка первичного учета, Учетная карточка, Т-2, листок сообщения и другие.

Вывести на печать полученные формы документов можно также, нажав кнопку «Печать» на панели кнопок на вкладке «Карточки гражданина» (рисунок 76).

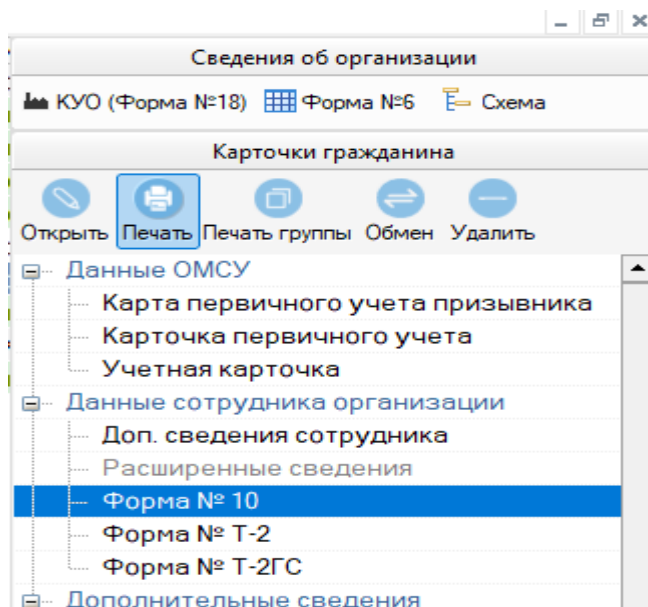


Рисунок 76

В области «Сведения гражданина» можно открыть вкладки: «Статистика» и «Пояснения» (Рисунок 77).

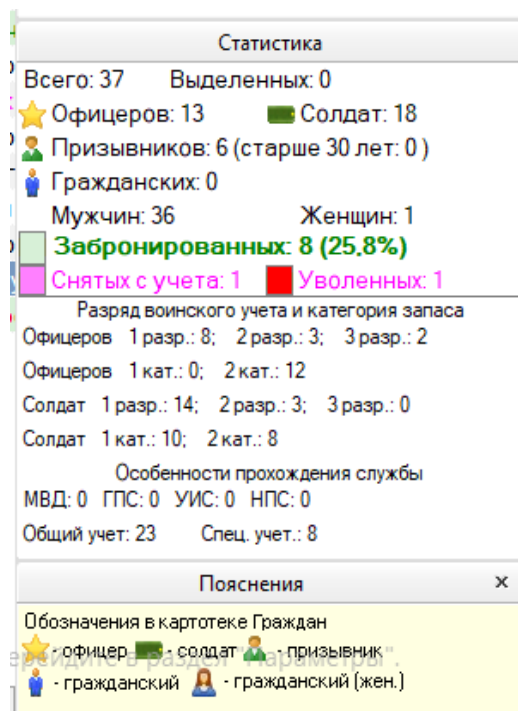


Рисунок 77

Чтобы вызвать на экран данные вкладки необходимо нажать кнопку «Вид» на панели кнопок окна «Картотека граждан» (рисунок 78) и выбрать необходимое- Карточки гражданина/Статистика/Пояснения (Рисунок 79).

Военно-учетный стол - Люберецкий муниципальный район Московской области (Муниципальный район) - (Картотека гражд

Модуль Документы Информация об объекте Администрирование Классификаторы Окно Справка

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Воинское звание
Аносов	Михаил	Сергеевич	20.09.2006	
Андреев	Сергей	Анатолеевич	15.07.1992	Младший
Ветров	Роман	Иванович	16.10.1979	Капитан 2
Галкин	Михаил	Алексеевич	13.03.1980	Подполков
Иванов	Александр	Борисович	03.10.1971	Лейтенант
Краснов	Николай	Витальевич	23.12.1978	Рядовой
Кривов	Степан	Николаевич	06.12.2001	
Семенов	Никита	Игоревич	12.10.2001	Ефрейтор
Симонов	Александр	Александрович	18.03.1997	Рядовой
Шевкунов	Сергей	Сергеевич	19.10.1980	Майор

Панель кнопок:

- Архив
- Добавить
- Изменить
- Другое
- Найти
- Отбор
- Фильтр
- Произв. отбор
- Отменить отбор
- Списки
- Обмен и сверка
- Проверить
- Вид

Рисунок 78

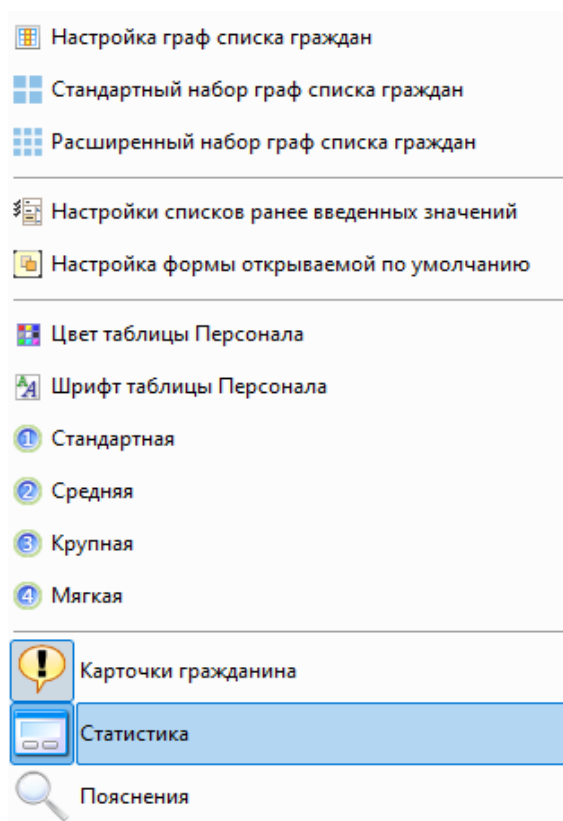


Рисунок 79

Также в области «Сведения гражданина» имеется возможность войти в модуль «Схема объектов» нажатием кнопки «Схема» (Рисунок 80) и сформировать формы для текущей организации (КУО (Форма №18) и Форма №6).

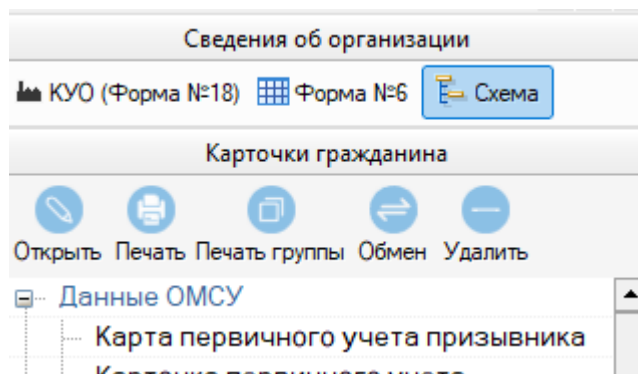


Рисунок 80

Панель кнопок окна «**Картотека граждан**».

На боковой панели основного окна «**Картотеки граждан**» находятся кнопки для взаимодействия с областью «**Список граждан**» (аналогично окну «**Схема объектов**») и с каждой записью из списка отдельно. (Рисунок 81).

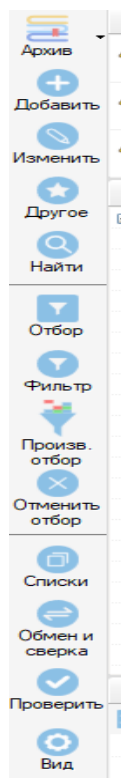


Рисунок 81

- **Архив** - показываются граждане, находящиеся в архиве - уволенные, снятых с учета по здоровью и по возрасту. В «Картотеке граждан» они выделяются разными цветами. (Рисунок 82). Граждане, уволенные из организации, выделены красным цветом, граждане, снятые с учета - розовым.

Военно-учетный стол - Люберецкий муниципальный район Московской области (Муниципальный район) - [Картотека граждан объекта - Люберецкий район]

Модуль Документы Информация об объекте Администрирование Классификаторы Окно Справка

	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд...	Структ. под...	Профессия (ОКПДТР)	Профессия (РДФ...	Воинское ...
Архив	Амосов	Михаил	Сергеевич	20.09.2006	отдел сн...	Техник		
Добавить	Андреев	Сергей	Анатольевич	15.07.1992	10 отдел	Ведущий инж...		Младш...
Изменить	Ветров	Роман	Иванович	16.10.1979	9 отдел	Инженер		Капит...
Другое	Галкин	Михаил	Алексеевич	13.03.1980	12 отдел	Заместитель ...		Подпо...
Найти	Иванов	Алекса...	Борисович	03.10.1971	20 отдел	Глава (руков...		Лейте...
	Краснов	Николай	Витальевич	23.12.1978	18 группа	Водитель автом...		Рядовой
	Кривов	Степан	Николаевич	06.12.2001	20 отдел	Инженер		
	Семенов	Никита	Игоревич	12.10.2001	20 отдел	Техник		Ефрей...
	Симонов	Александр	Александрович	18.03.1997	отдел сн...	Инженер		Рядовой
	Шевкунов	Сергей	Сергеевич	19.10.1980	10 отдел	Инженер		Майор

Рисунок 82

Для того, чтобы переместить уволенного гражданина в архив, необходимо заполнить поля на оборотной стороне карточки Ф № 10 для организации (Рисунок 83). Для ОМСУ - заполнить необходимые сведения в Карточке первичного учета призыв-

ника (раздел VI Прием на воинский учет и снятие с воинского учета), Карточке первичного учета (п. 15 Отметки о приеме и снятии с воинского учета) или Учетной карточки (раздел XI Отметки о приеме и снятии с воинского учета).

Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения: 25.08.2025 По инициативе работника

Приказ (распоряжение) №: K-50 от: 25.05.2025

Рисунок 83

Затем, выделив курсором уволенного гражданина, нажать правой кнопкой мыши и вызвать контекстное меню. Выбрать **Архив** - переместить уволенных в архив (Рисунок 84).

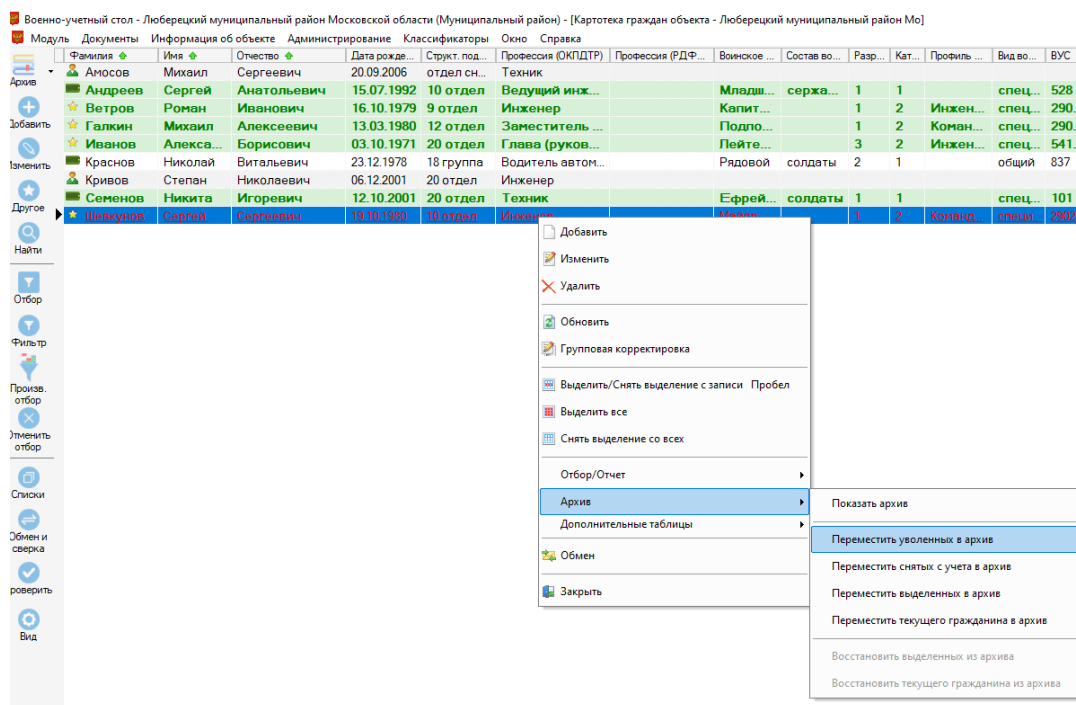


Рисунок 84

В открытом сообщении выбрать «Да». В след окне будет предложено просмотреть протокол (Рисунок 85,86,87).

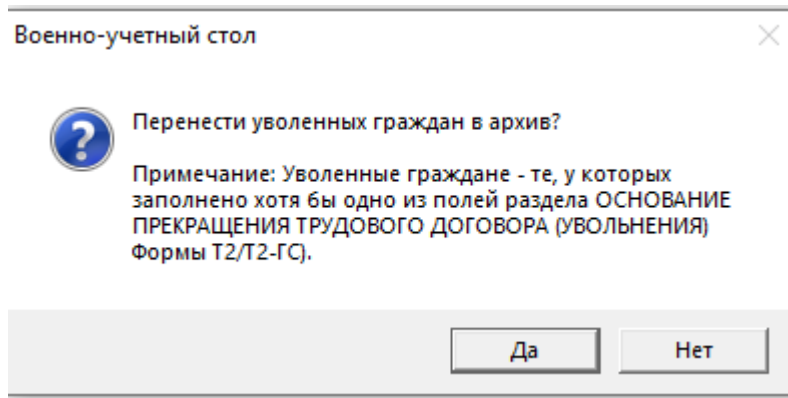


Рисунок 85

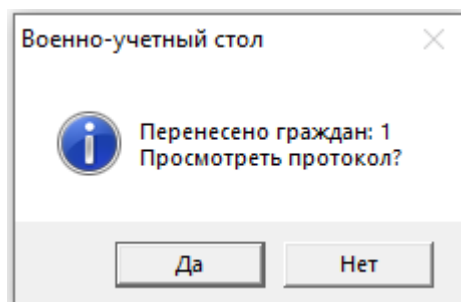


Рисунок 86

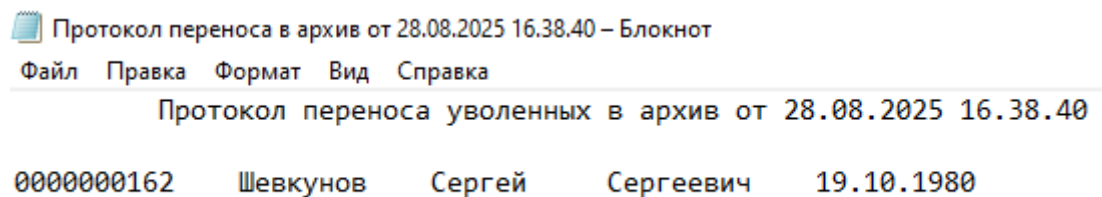


Рисунок 87

Затем можно просмотреть **Архив** с обновленным списком уволенных и снятых с учета граждан (Рисунок 88).

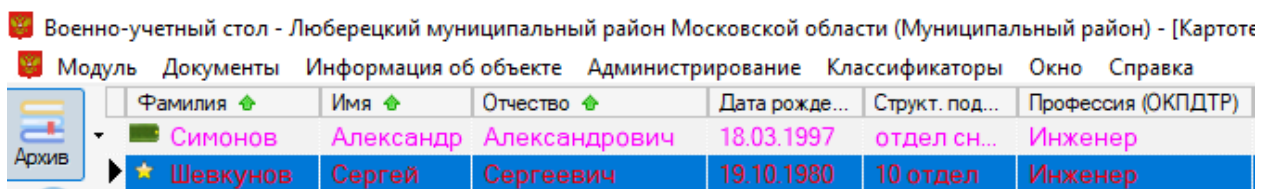


Рисунок 88

Одновременно во вкладке «Статистика» показывается количество граждан, находящихся в **Архиве** - уволенных и снятых с учета (Рисунок 89).

Статистика	
Всего: 2	Выделенных: 0
★ Офицеров: 1	■ Солдат: 1
👤 Призывников: 0 (старше 30 лет: 0)	
👤 Гражданских: 0	
Мужчин: 2	Женщин: 0
■ Забронированных: 1 (50%)	
■ Снятых с учета: 1	■ Уволенных: 1

Рисунок 89

При необходимости уволенных граждан можно восстанавливать из Архива в основную картотеку. Для этого выделить курсором уволенного гражданина, нажать правой кнопкой мыши и вызвать контекстное меню. Выбрать **Архив** - восстановить уволенных из архива (Рисунок 90,91).

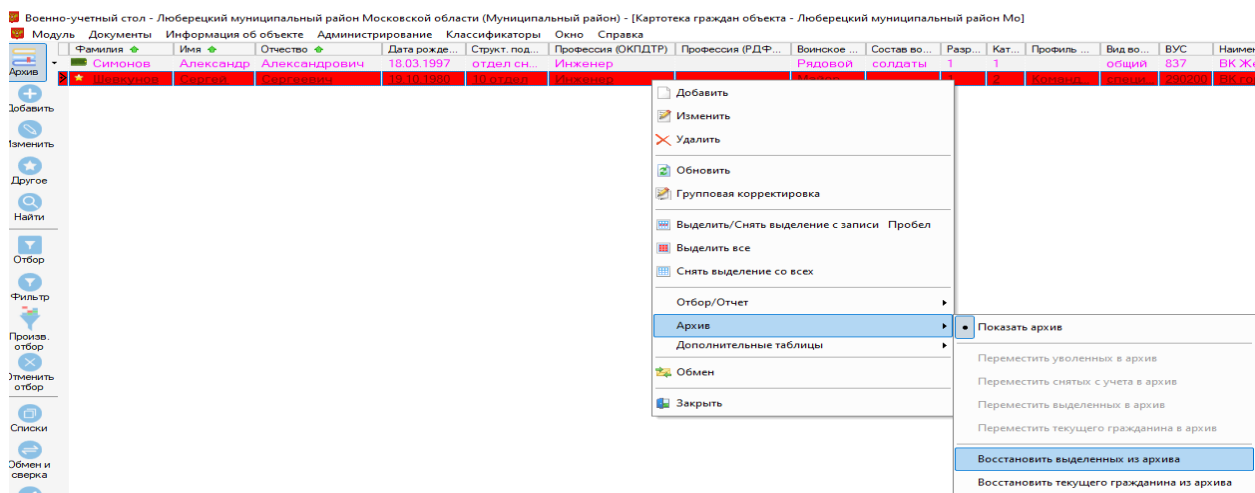


Рисунок 90

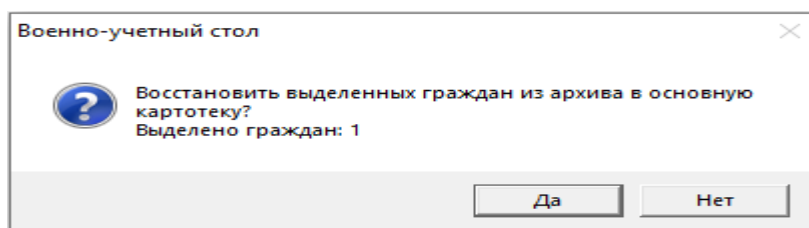


Рисунок 91

Показать архив – при нажатии открывается список граждан находящихся в **Архиве** (Рисунок 92).

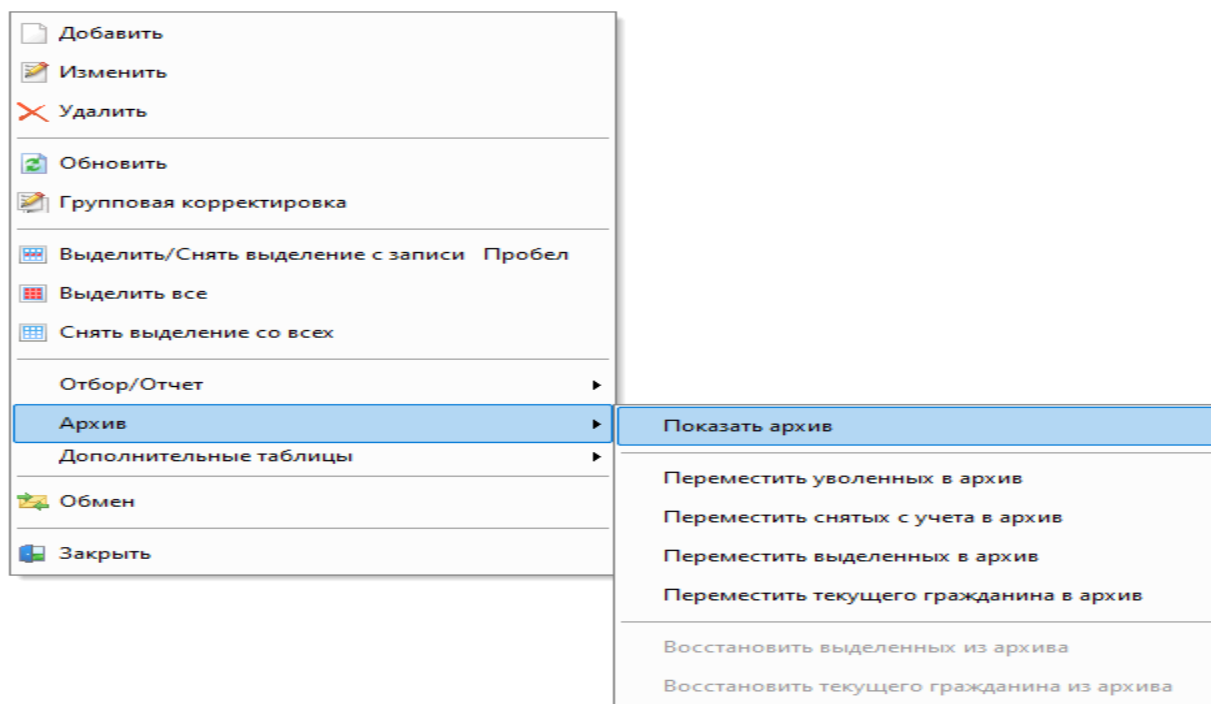


Рисунок 92

- **Добавить** и **Изменить** – можно добавлять новые карточки и вносить изменения в уже имеющиеся карточки граждан из **«Картотеки граждан»** (Рисунок 93).

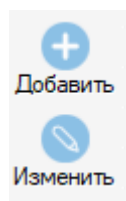


Рисунок 93

Карточку гражданина можно открыть и произвести изменения, выделив в списке граждан необходимого гражданина (Рисунок 94).

Карточка сотрудника - Селезнев Виктор Сергеевич

Добавить фото
Удалить фото
Сохранить
Закрыть

Фамилия **Селезнев**
Имя **Виктор**
Отчество **Сергеевич**
Дата рождения **01.01.1985** лет: **40**
Пол **мужской**
Картотека **офицеры**

В архиве: ☐ Нет ☐ Введен не полностью: ☐ Нет
Листок сообщения: ☐ Нет
Выдан: ☐ Нет дата:
Возвращен: ☐ Нет дата:

Лицевая сторона

п.2-4. Место рождения, Гр. обр.
п.4. Военное образование
п.5-8. Профессия, Семья, Ин.яз
п.9-11. Паспорт, Водит. удост. Адрес

Оборотная сторона

II. Сведения о ВУ
III. Дополнительные сведения
IV. Сведения о приеме и увольнении (пере...)

Гр. обр. | Воен. обр. | Проф. Семья, Ин.яз | Паспорт, Адрес | Свед. о ВУ | Доп. свед. | Прием/увольн.

ИНН: СНИПС: Табельный номер:

ООО "Чайка"

Сверка с документами воинского учета: 08.11.2023
Сверка с военным кончисариятом: 14.11.2024
Колоненец сверено вход:
(дата, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку или номер исходящего письма со ссылкой для сверки)

3. Место рождения: г. Рязань

4. Образование: Высшее - магистратура (записей: 1)

№ п.п.	Наименование образовательной организации	Квалификация	Диплом, свидетельство			Специальность, направление подготовки		Год окончания
			Наименование	Серия	Номер	Направление	Специальность	
1	Негосударственное аккредитованное частное образовательное		диплом	222	02022022	экономика	2012	

Наименование образовательной организации: Негосударственное аккредитованное частное образовательное учреждение высшего профессионального обр ...

Квалификация:

Диплом, свидетельство

Наименование: диплом
Серия: 222
№: 02022022

Специальность, направление подготовки

Направление:
Специальность: экономика
Год окончания: 2012
Доп. сведения:

Печать

- Данные ОМСУ
- Карта первичного учета призы...
- Карточка первичного учета
- Учетная карточка
- Данные сотрудника организации
- Доп. сведения сотрудника
- Расширенные сведения
- Форма № 10
- Форма № Т-2
- Форма № Т-2ГС
- Дополнительные сведения
- Строка Формы №6
- Печать (Дополнительные докумен...
- Адресный листок прибытия
- Алфавитная карточка (ПВУ в О...
- Карточка оповещения
- Листок сообщения
- Расписка о приеме документов...
- Сведения о гражданстве, подде...
- Справка взамен удост. об отср...
- Удостоверение об отсрочке от...
- Уч. заведение (Извещение в ВК...
- Уч. заведение (Справка - Прил...
- Уч. заведение (Справка - Прил...
- Уч. заведение (Справка для ВК...
- Форма № Т-2 (ВУР)
- Форма № Т-2 (сокращенный вар...
- Форма № Т-2Г (сокращенный в...

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Пара...

Рисунок 94

Также, данные действия можно совершить, кликнув правой кнопкой мыши по списку граждан и вызвав контекстное меню (Рисунок 95).

Военно-учетный стол - Люберецкий муниципальный район Московской области (Муниципальный район) - [Ка]

Модуль | Документы | Информация об объекте | Администрирование | Классификаторы | Окно | Справка

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
Амосов	Михаил	Сергеевич	20.09.2006
Андреев	Сергей	Анатольевич	15.07.1992
Ветров	Роман	Иванович	16.10.1979
Галкин	Михаил	Алексеевич	13.03.1980
Иванов	Александр	Борисович	03.10.1971
Краснов	Николай	Витальевич	23.12.1978
Кривов	Степан	Николаевич	06.12.2001
Семенов	Никита	Игоревич	12.10.2001
Симонов	Александр	Александрович	18.03.1997
Шевкунов			19.10.1980

Добавить
Изменить
Удалить
Обновить
Групповая корректировка
Выделить/Снять выделение с записи Пробел
Выделить все
Снять выделение со всех
Отбор/Отчет
Архив
Дополнительные таблицы
Обмен
Закрыть

Рисунок 95

Нажав **Добавить, Изменить, Удалить** - можно произвести соответствующие операции с карточками граждан. Перед этими действиями, необходимо выделить курсором нужного гражданина из списка.

- **Другое**  – позволяет развернуть подменю, позволяющее проводить различные действия с «Картотекой граждан» (Рисунок 96).

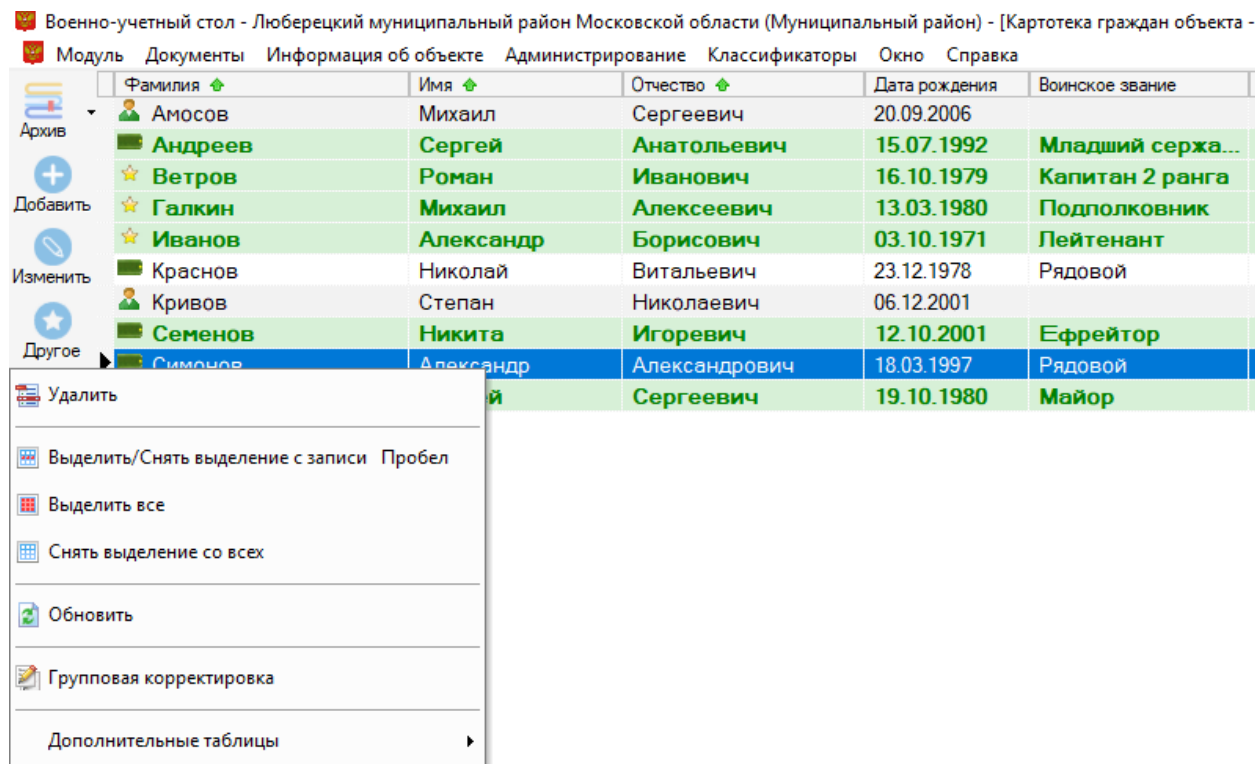


Рисунок 96

Может проводиться обработка сразу нескольких карточек. Для этого необходимо их выделить с помощью **Выделить/Снять выделение с записи**- выделить/снять выделение необходимых граждан из картотеки или **Выделить все**- выделить весь список граждан соответственно. Также для выделения можно использовать клавиши: «Пробел», «Shift + стрелки», «Ctrl + (клик мыши)» (Рисунок 97).

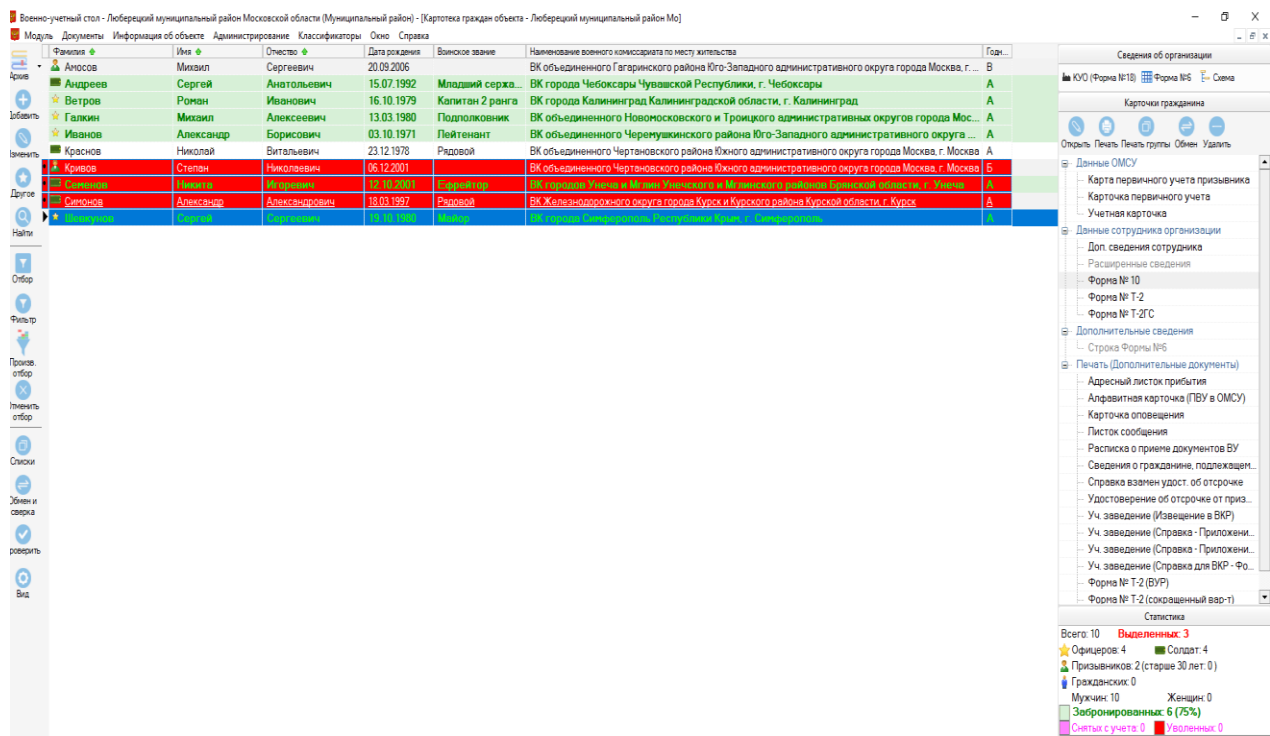


Рисунок 97

Количество выделенных граждан указывается во вкладке «Статистика» окна «**Картотека граждан**» (Рисунок 98).

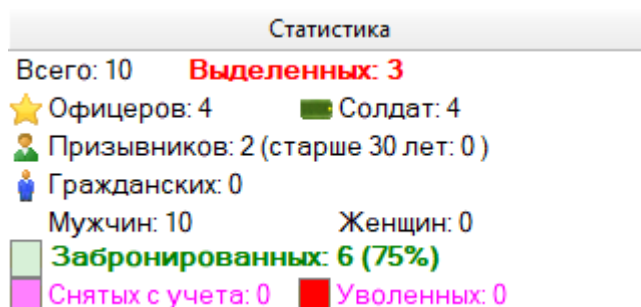


Рисунок 98



Обратите внимание!

Если вы выделите одну или несколько записей в списке граждан, а потом, курсором, пролистнете список и нажмете **Удалить**, то удалятся те записи, которые выделены, а не та, на которой стоит сейчас курсор. Если выделено 0 карточек, то удаляется та запись, на которой стоит курсор.

Для снятия Выделения со всех выделенных карточек помимо пункта меню работает кнопка «Esc», для выделения всех «Ctrl+A».



Обратите внимание!

При удалении объектов(организаций) из Схемы объектов вместе с ними удаляются все граждане из Картотеки персонала числящиеся в этой организации.

Обновить – позволяет обновить «Картотеку граждан».

Групповая корректировка – позволяет корректировать данные нескольких учетных карт одновременно. Для этого, необходимо выделить нужные учетные карточки и воспользоваться этой функцией.

Дополнительные таблицы - показывает окно, содержащее все записи указанной таблицы из сведений о сотруднике. С его помощью можно отслеживать общее количество данных в связанных таблицах и их содержимое.

- **Найти**  - позволяет производить поиск карточки среди текущего списка учетных карточек (Рисунок 99).

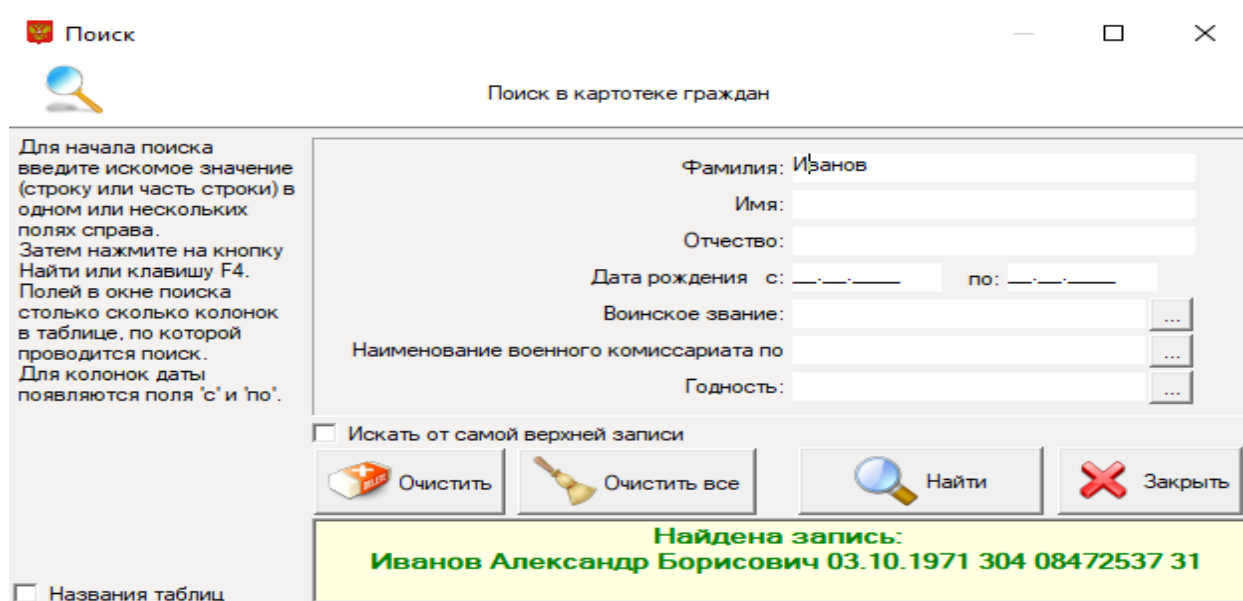


Рисунок 99

Галочка «Искать от самой верхней записи», откуда производится поиск: с текущей выделенной строки в таблице или с самого начала. При неудачном поиске она автоматически устанавливается для того, чтобы следующий поиск проводился от начала таблицы. Нажимая «Очистить» и «Очистить все» очищаются поля поиска от введенных в них значений.

- **Отбор**  - позволяет осуществить отбор граждан по заданным условиям (рисунок 100).

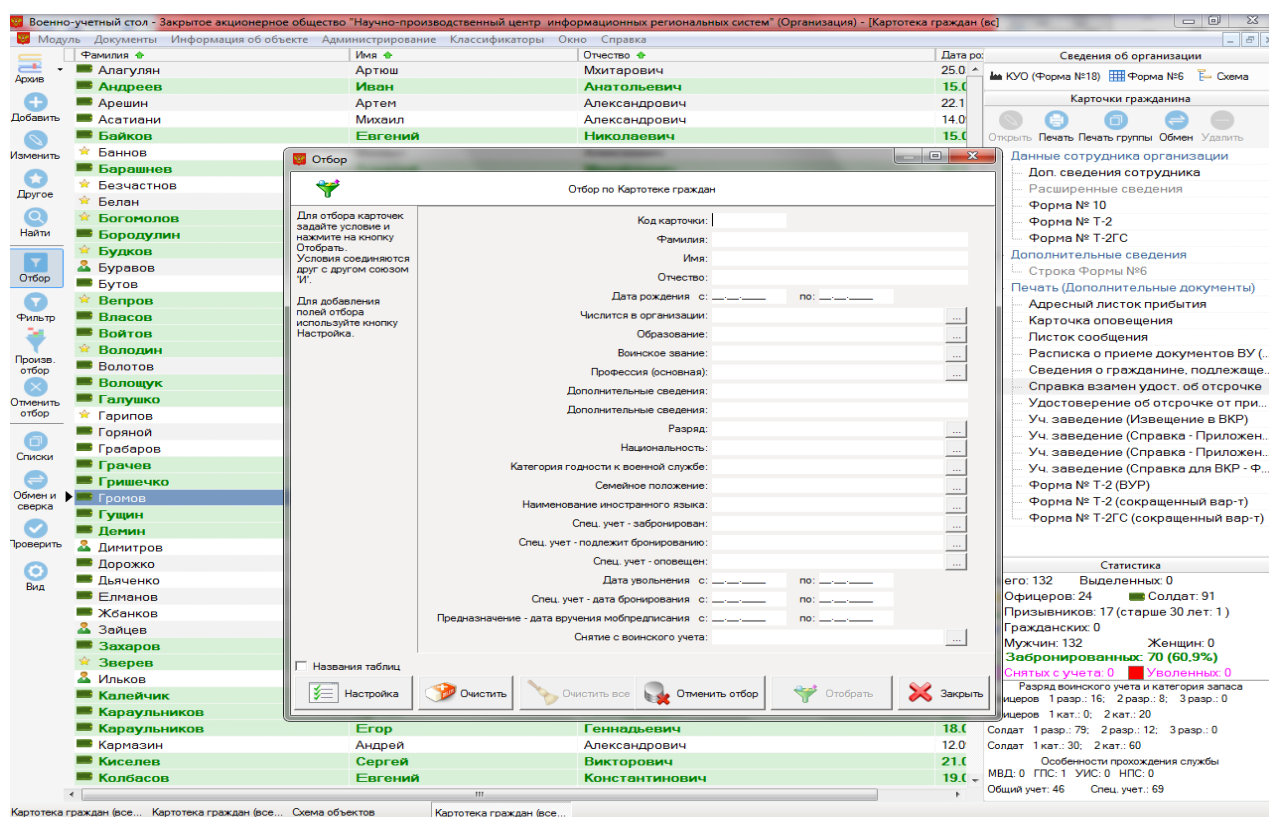


Рисунок 100

- **Отменить отбор**  - соответственно отменяет действие кнопки **Отбор**.

- **Фильтр**  - показывает/скрывает функцию Фильтр (Рисунок 101), которая предназначена для быстрого формирования условия отбора учетных карточек

граждан по картотекам, полу, категориям запаса, годности, позволяет отобрать забронированных сотрудников, сотрудников, имеющих моб. предписания и других.

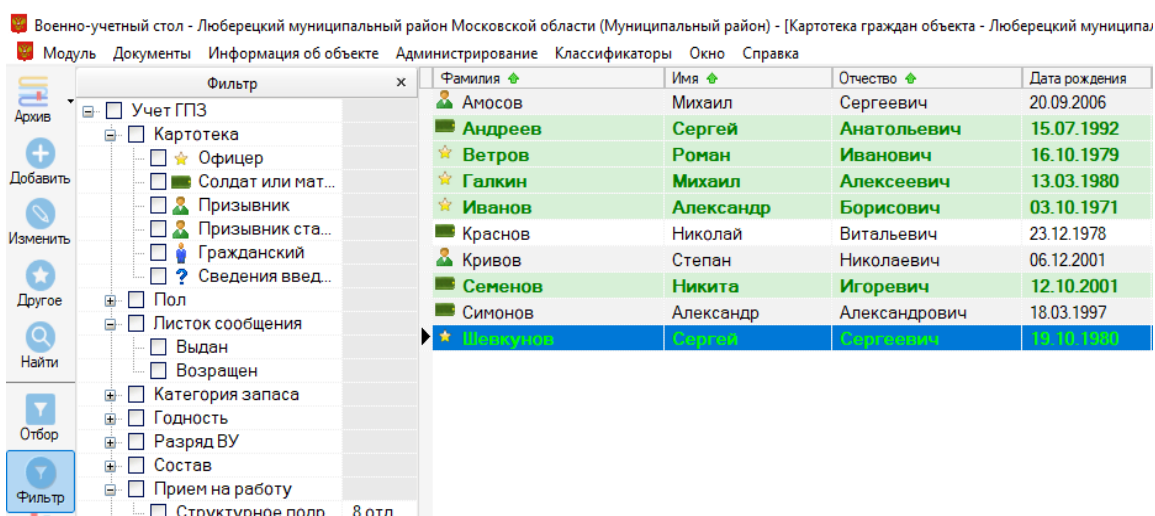


Рисунок 101

• **Произвольный отбор** - предназначена для формирования более гибкого условия отбора учетных карточек (Рисунок 102).

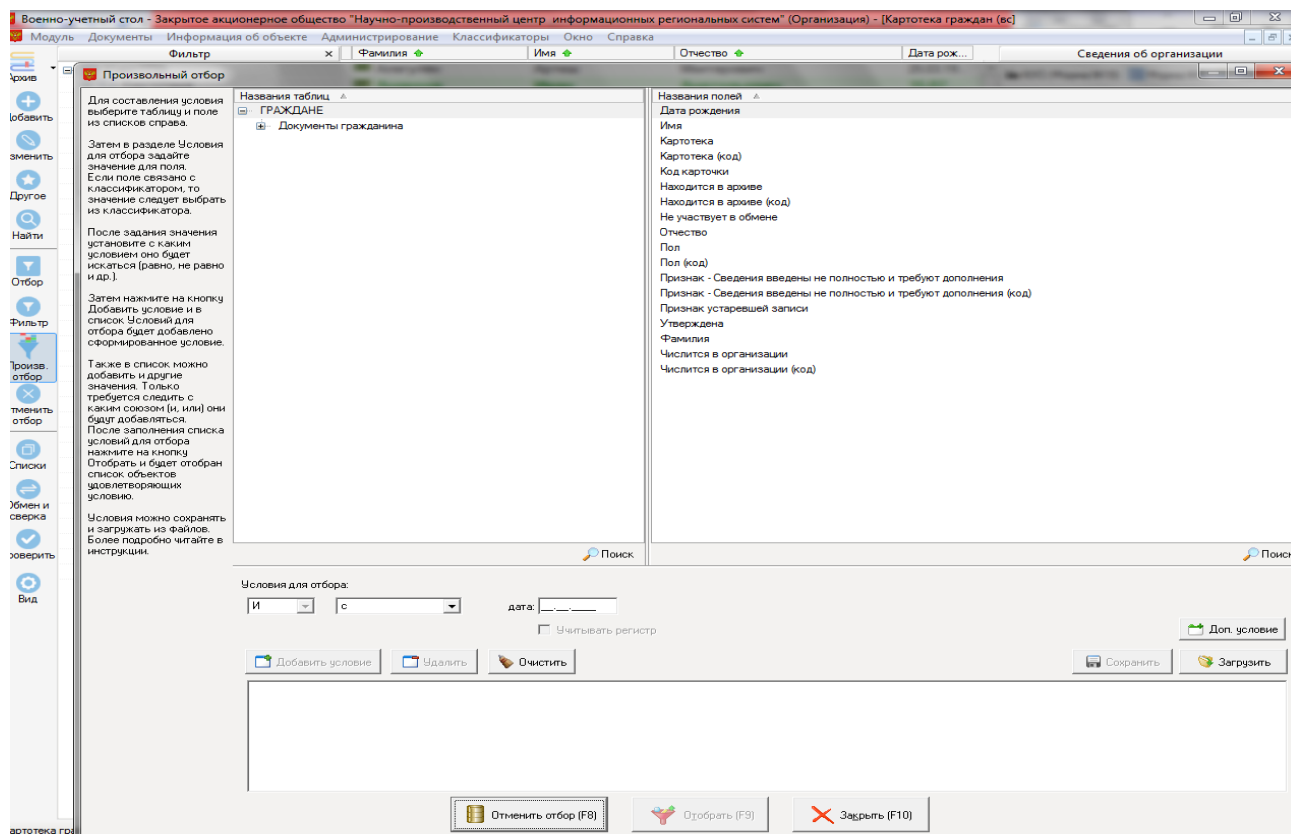


Рисунок 102

- **Списки»**  - показывает различные списки и отчеты, кот формируются для ведения программой воинского учета в организациях и первичного воинского учета в ОМСУ (Рисунок 103).

Военно-учетный стол - Люберецкий муниципальный район Московской области (Муниципальный район) - [Картотека граждан объекта - Люберецкий муниципал

Модуль Документы Информация об объекте Администрирование Классификаторы Окно Справка

Архив

+

Добавить

✎

Изменить

☆

Другое

🔍

Найти

📄

Отбор

🔍

Фильтр

🔍

Произв. отбор

✕

Отменить отбор

📄

Списки

↔

Обмен и сверка

✓

Проверить

⚙️

Вид

Списки граждан

х

Расширенный список

Быстрый список

Списки ВУ в организации

1. Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете

2. Список граждан, пребывающих в запасе для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках (Приложение №23 к Инструкции [п. 36])

3. Список принятых на учет

4. Список уволенных

5. Список граждан мужского пола 15 и 16-лет

6. Именной список граждан женского пола

7. Сведения об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете

8. Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке

9. Донесение о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе

10. Список граждан указанного года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в указанного году

11. Бланк ведомости об отсрочке

Списки ПВУ в ОМСУ

1. Список граждан подлежащих призыву

2. Перечень организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, образовательных учреждений и иных организаций находящихся на территории

3. Тетрадь по обмену информацией военного комиссариата

4. Именной список граждан отправленных в команду

5. Именной список контрольного оповещения граждан, пребывающих в запасе предназначенных в партию

6. Список граждан указанного года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в указанного году

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Амосов

Михаил

Сергеевич

20.09.2006

Андреев

Сергей

Анатольевич

15.07.1992

Ветров

Роман

Иванович

16.10.1979

Галкин

Михаил

Алексеевич

13.03.1980

Иванов

Александр

Борисович

03.10.1971

Краснов

Николай

Витальевич

23.12.1978

Кривов

Степан

Николаевич

06.12.2001

Семенов

Никита

Игоревич

12.10.2001

Симонов

Александр

Александрович

18.03.1997

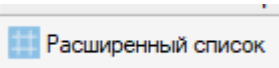
Шевкунов

Сергей

Сергеевич

19.10.1980

Рисунок 103

- **Расширенный список**  - предназначен для формирования табличного отчета произвольной формы по данным таблицы с гражданами (Рисунок 104).

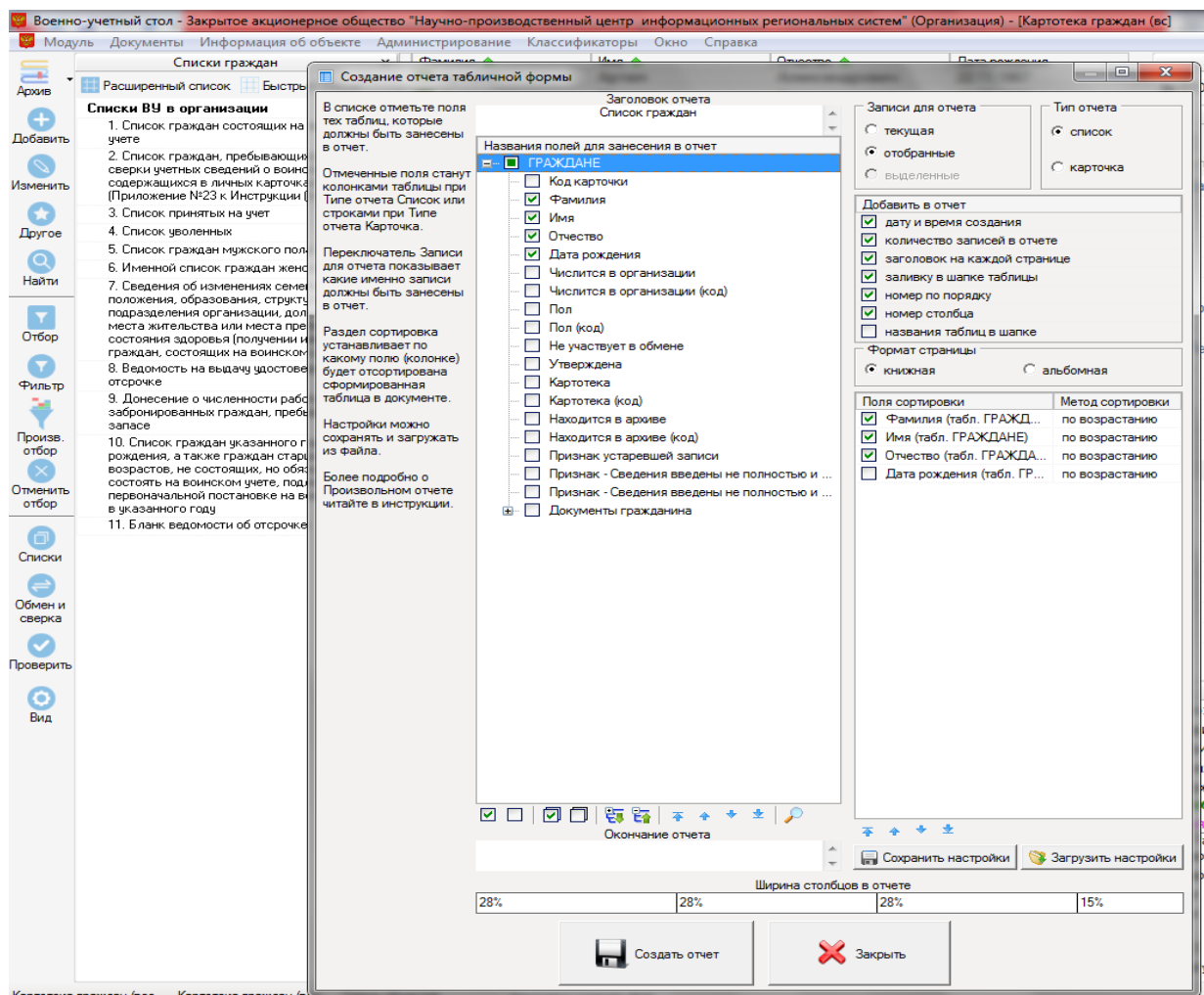
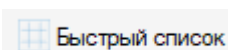


Рисунок 104

Быстрый список



– Предназначен для формирования списка для печати Картотеки граждан, в виде таблицы в различных форматах, аналогично отображаемой таблице окна «Картотека граждан» (Рисунок 105,106).

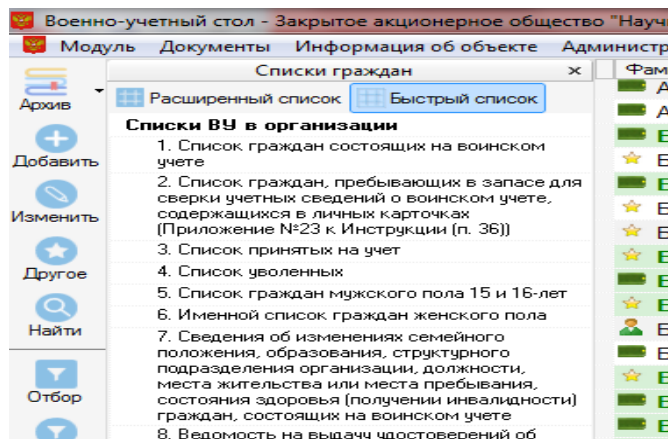


Рисунок 105

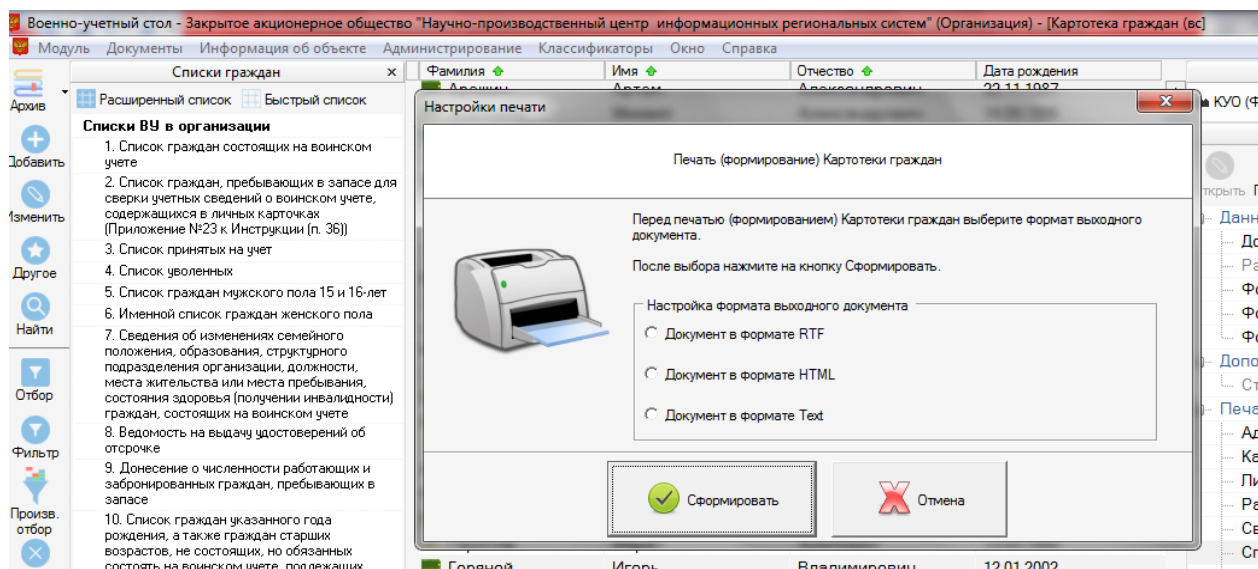


Рисунок 106

- **Обмен и сверка**  - предназначена для выбора действий приема/передачи картотеки граждан с помощью внешних носителей между различными компьютерами. А также для загрузки Картотеки персонала из MS Word и MS Excel. (Рисунок 107).

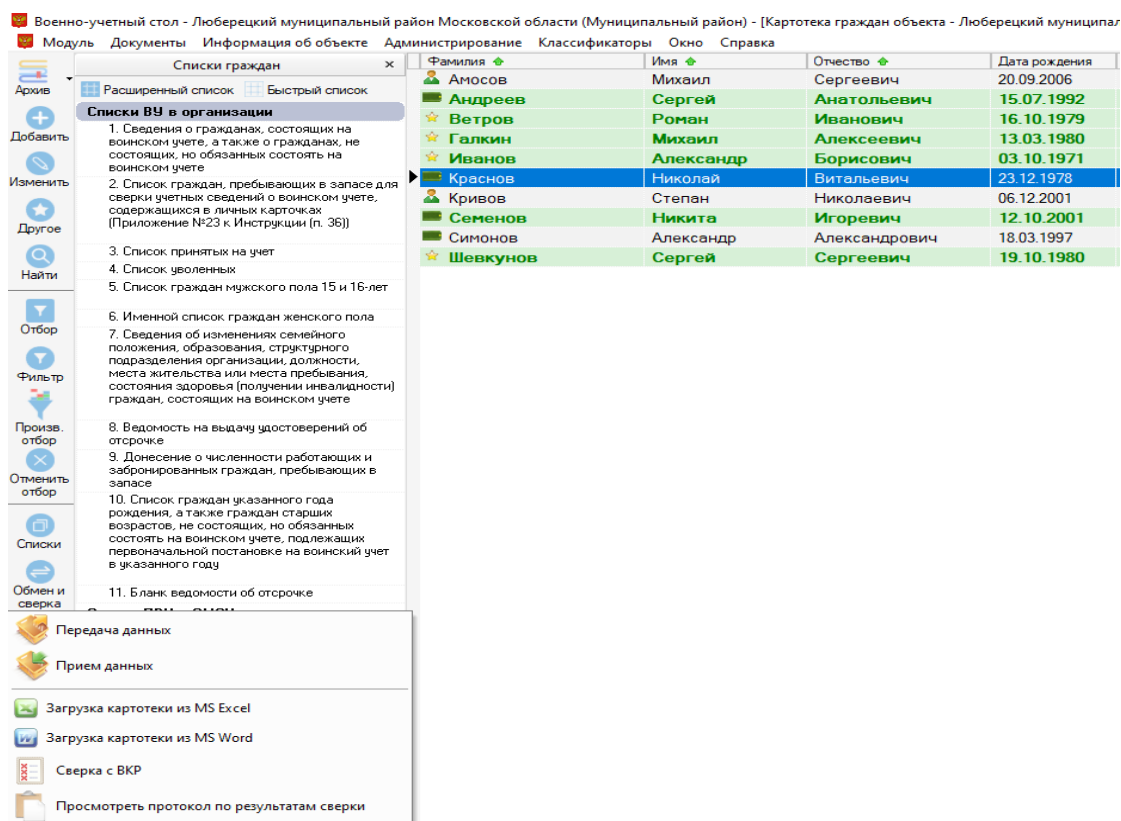


Рисунок 107

- **Вид**  - так же как и при работе со «Схемой объектов», предназначена для настройки вида основного экрана (Рисунок 108).

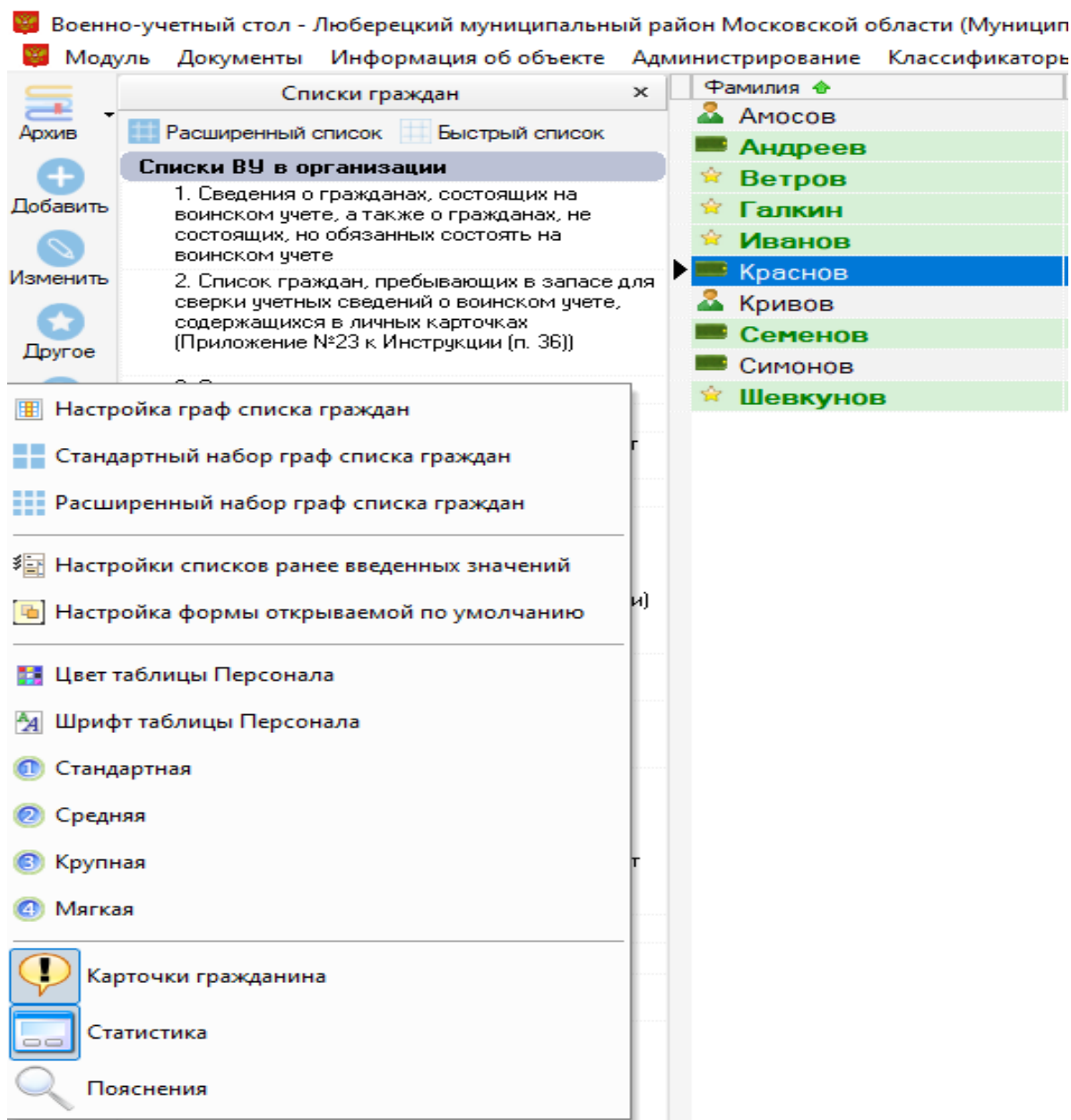


Рисунок 108

Настройки граф списка граждан- открывает окно настройки, в котором можно добавить в таблицу граждан новые колонки, удалить лишние, изменить сортировку (Рисунок 109).

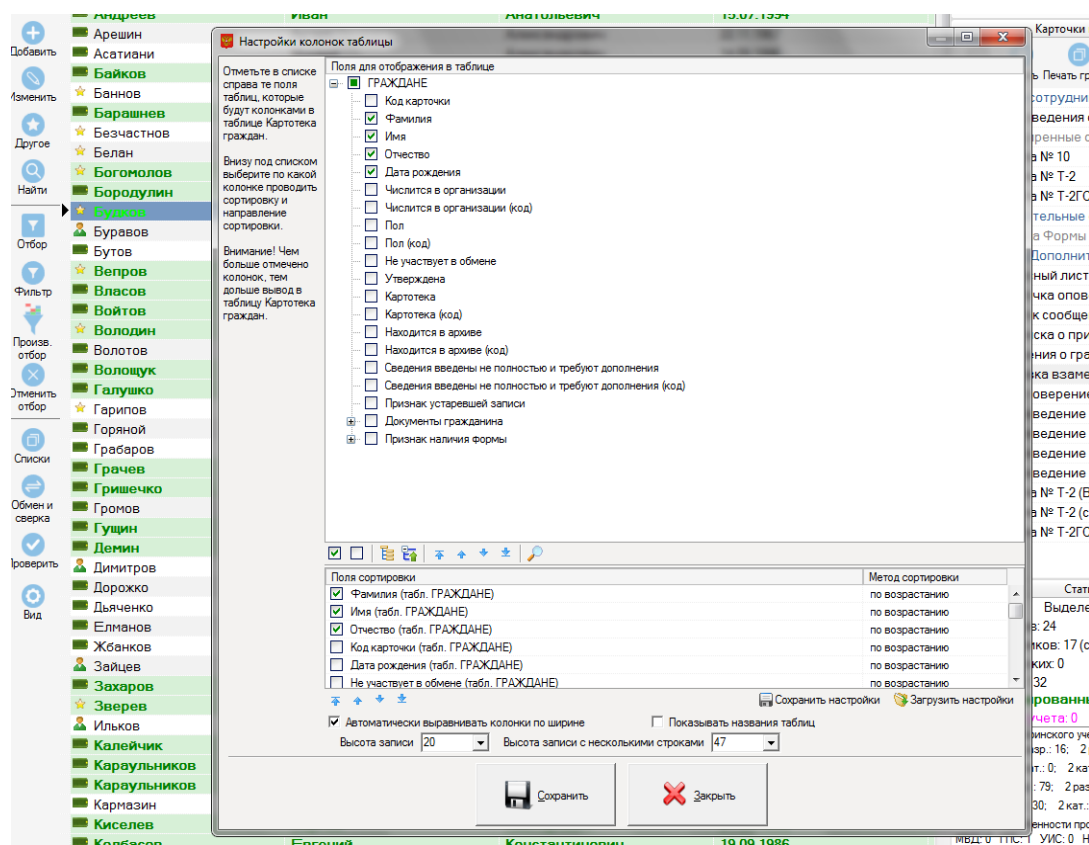


Рисунок 109

Стандартный набор граф списка граждан и Расширенный набор списка граждан соответственно меняют вид основного окна «Картотеки граждан».

Настройки списков ранее введенных значений - открывает окно настройки, в котором можно указать для каких именно полей загружать и вести списки ранее введенных значений (Рисунок 110).



Рисунок 110

«Настройки формы открываемой по умолчанию» - помогает осуществить выбор формы, открываемой при двойном клике мышью по таблице граждан (Рисунок 111).

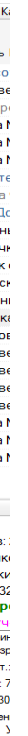


Рисунок 111

Цвет и Шрифт – устанавливают цвет и размер шрифта таблицы.

Карточки гражданина – показывает/скрывает вкладку «Карточки гражданина» с перечнем доступных карточек и форм гражданина для ведения и печати в окне «Картотека граждан».

Статистика – показывает/скрывает вкладку «Статистика».

Пояснения - показывает/скрывает вкладку «Пояснения».

5.2. Документы.

В пункте меню «Документы» находятся папки с сохраненными документами и Встроенный редактор документов (Рисунок 112).

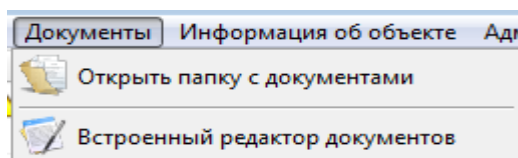


Рисунок 112.

Для открытия папок с сохранёнными документами – нажмите на первую по счету кнопку. При сохранении документов в программе создаются одноименные папки, в которых хранятся сформированные при работе документы (Рисунок 113).

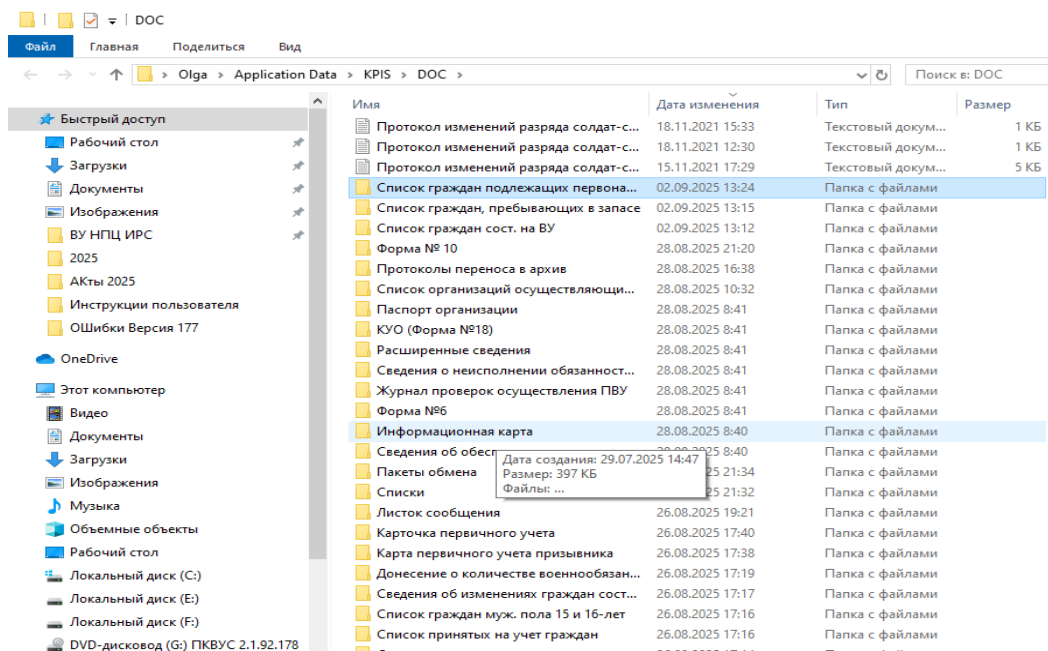


Рисунок 113

Для открытия редактора документов – нажмите на вторую по счету кнопку.

Во встроенном редакторе документов – можно провести изменения в документе, сохранить его (Рисунок 114).

Военно-учетный стол - Люберецкий муниципальный район Московской области (Муниципальный район) - [Алфавитная карточка (ПВУ в ОМСУ) (Андреев Иван Анатольевич) о]

Меню | Правка | Шрифт | Просмотр/Параметры страницы/Печать | Таблица

Экраны | Создать | Открыть... | Сохранить

1

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА		Форма №7
А (первая буква фамилии)	(дата сверки с учетной карточкой)	528 402 А (полное кодовое обозначение В.У.С.)
Для справок по учетной картотеке		
1. Фамилия	Андреев	
2. Имя, отчество	Иван Анатольевич	
3. Год рождения	1994	4. Группа учета
5. Состав	сержанты	6. Категория годности к военной службе
7. Место в учетной картотеке	Команда № _____ не предназначен Спецучет _____ да _____, вып. ее - магистратура (подчеркнуть, заполнить) образование	
8. Адрес места жительства и номер телефона	Адрес по прописке: 428038, г. Чебоксары Чувашская Республика, ул. Академика Королева, д. 11, кв. 16 Адрес фактический: 428038, г. Чебоксары Чувашская Республика, ул. Академика Королева, д. 11, кв. 16	
9. Место работы (адрес организации и должность), номер телефона	Закрываемое акционерное общество "Научно-производственный центр информационных региональных систем" Факт. адрес: 140032, рп. Малаховка, Люберецкий район, Московская область, ул. Шосейная, д. 1А рабочий телефон: +7(495)330-07-88 Всп. инженер	
" 07 " апреля 2025 г.		

Рисунок 114

5.3. Информация об объекте.

В пункте меню «Информация об объекте» - расположена Регистрационная информация объекта (Рисунок 115).

Информация об объекте | Администрирование

Регистрационная информация объекта

Рисунок 115

Перейдите в данное окно нажав на него, появится информация о текущем объекте, на котором установлена программа (Рисунок 116).

Регистрация объекта

Информация о текущем объекте, на котором установлена программа

Номер объекта: 1

Наименование объекта: Люберецкий муниципальный район Московской области

☐ Автокоррекция поля Наименование

Объект по классификатору: Люберецкий муниципальный район Московской облас...

Тип объекта: Муниципальный район

Группа типов объекта: Муниципальные органы

Пароль экспорта/импорта: ☐ Показать пароль

Действующий расчетный год: 2020

Отчетный год: 2025

Сведения для подписной части форм

Должность: Глава

Фамилия и инициалы: А.А. Иванов

Пояснения

Сохранить

Закрыть

Порядок заполнения

В данном окне представлена информация об объекте, на котором установлен ПК ВУС.

В поле Объект по классификатору можно привязать объект к одному из известных ОМСУ, ФОИВ или субъектов РФ. Тип и наименование будут установлены автоматически.

В поле Пароль хранится пароль используемый при обмене данных. Для открытия всех пакетов обмена с данного рабочего места потребуется указанный пароль.

Текущий отчетный год - это год который будет фигурировать в выходных (печатных) формах. Его следует изменять при наступлении очередного отчетного периода.

Данные из подписной части будут выводиться в формы при печати (формировании в MS Word)

Глава (табл. Регистрационная информация объекта)

Рисунок 116

5.4. Администрирование.

Пункт меню «Администрирование» содержит в себе **Доступ пользователей**, **Журнал учета работы пользователей**, **Загрузку/обновление таблиц логического контроля**, **Настройку программы** и **Отмену запрета на доступ к записям** (рисунок 117).

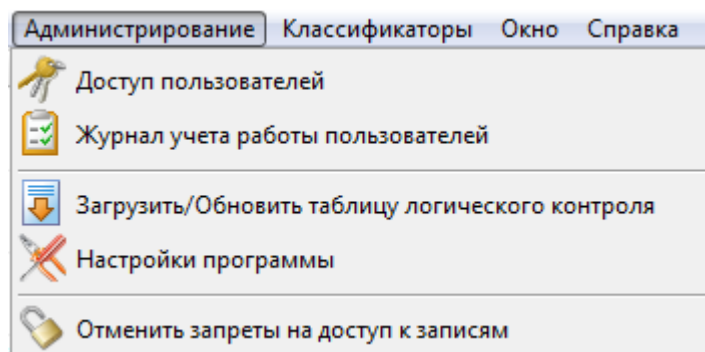


Рисунок 117.

Нажмите на **Доступ пользователей**, появится окно (Рисунок 118).

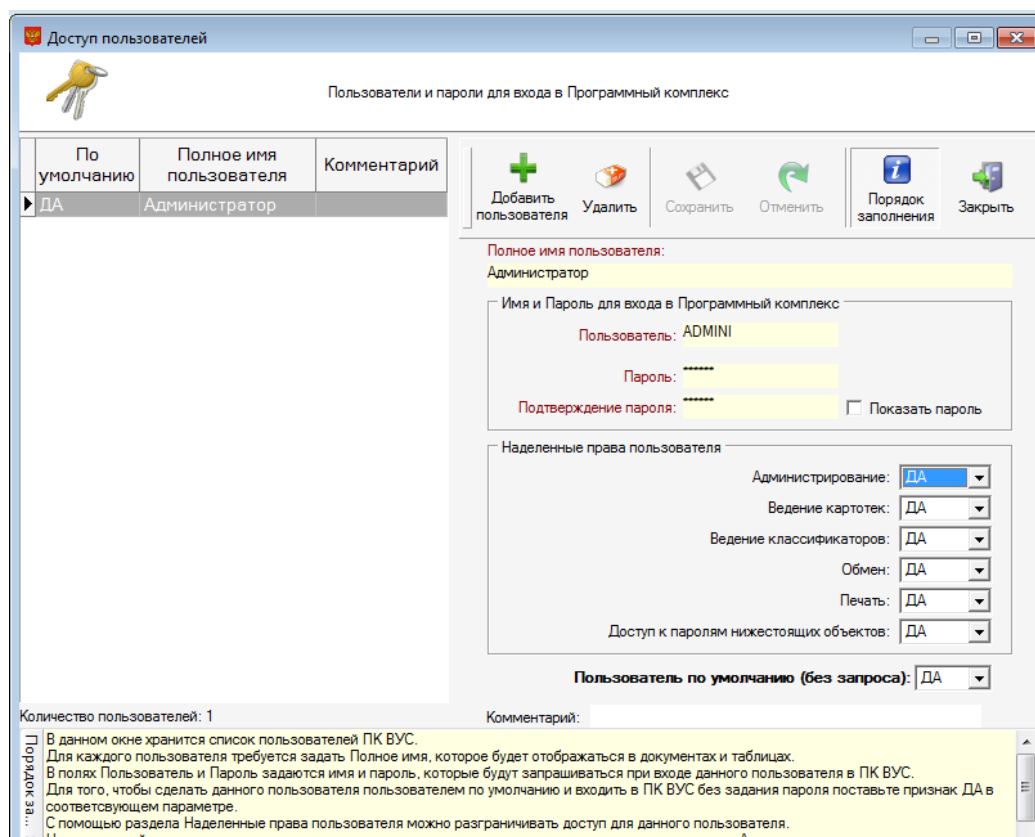


Рисунок 118

В данном окне содержится информация о пользователях и паролях для работы с программой.

Для просмотра **Журнала учета работы пользователей**, нажмите соответствующую кнопку, появится окно (Рисунок 119).

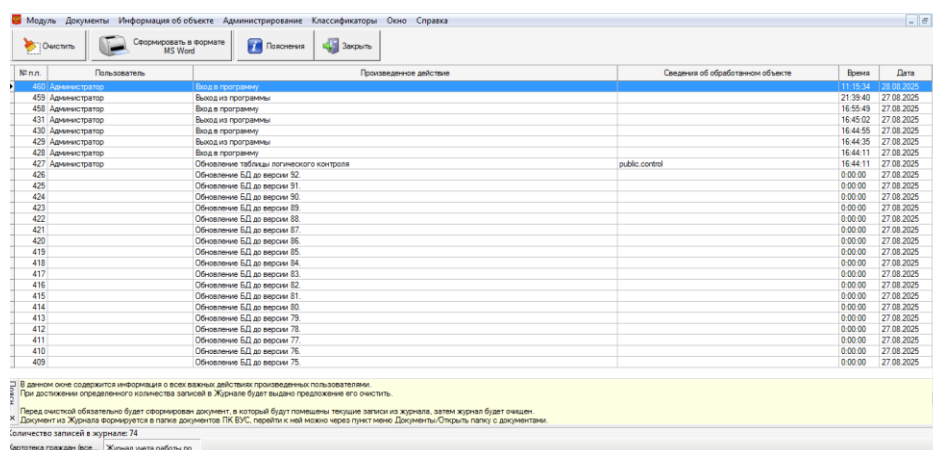


Рисунок 119

Для просмотра **Настроек программы** нажмите соответствующую кнопку, появится окно (Рисунок 120).

При внесении изменений - нажмите сохранить.

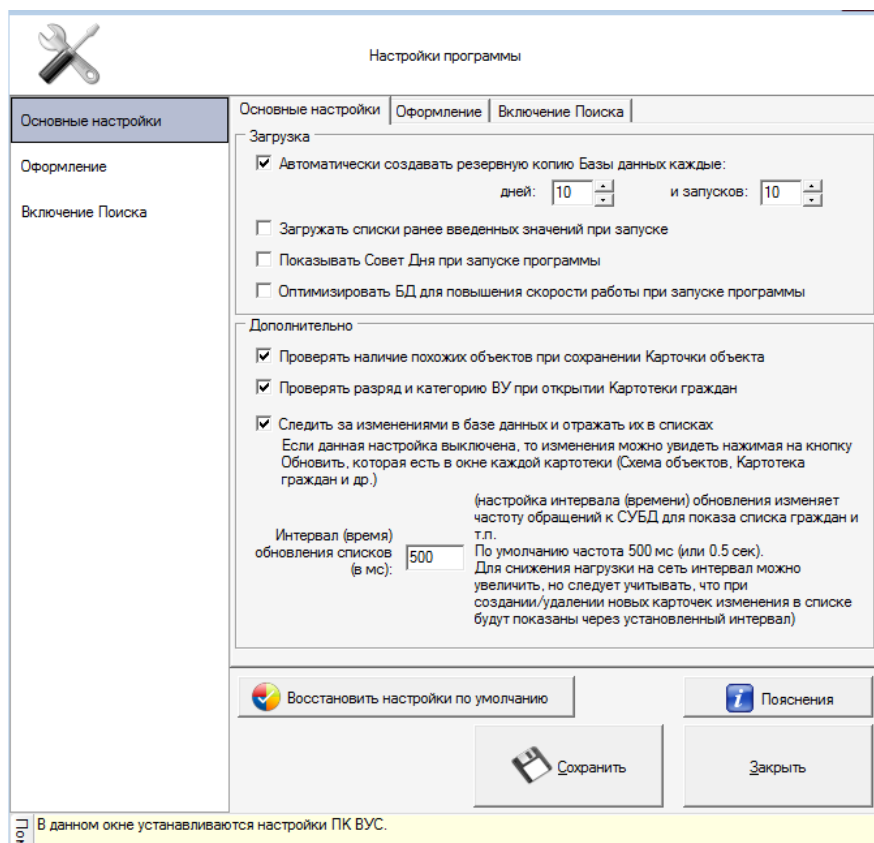


Рисунок 120

5.5. Классификаторы.

Пункт меню «Классификаторы» содержит в себе **Передачу и прием пакета обновлений классификаторов**, **Настройку колонки поиска в классификаторах**, **Перечень классификаторов** (рисунок 121).

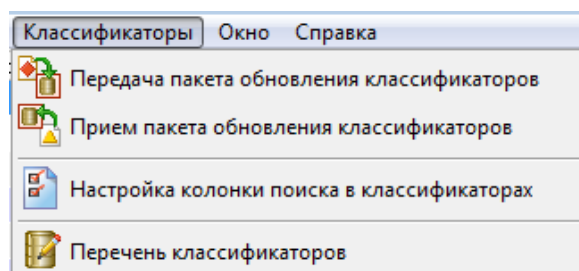


Рисунок 121

Классификаторы или справочники широко применяются в программе. Справочники могут быть с возможностью добавления понятий (редактирования) так и без нее (Рисунок 122).

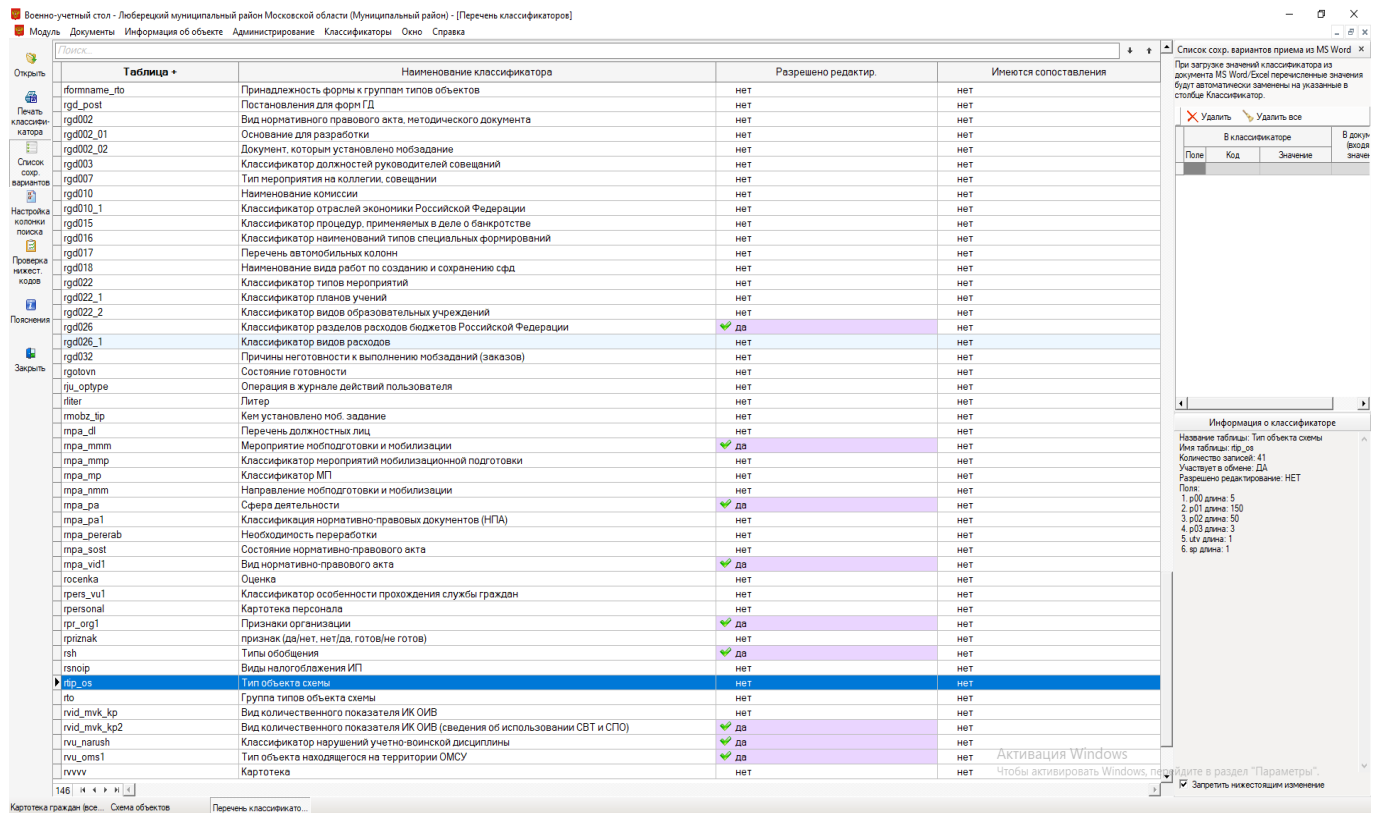


Рисунок 122

Для просмотра необходимого классификатора, выберите его из списка двойным нажатием мыши (Рисунок 123).

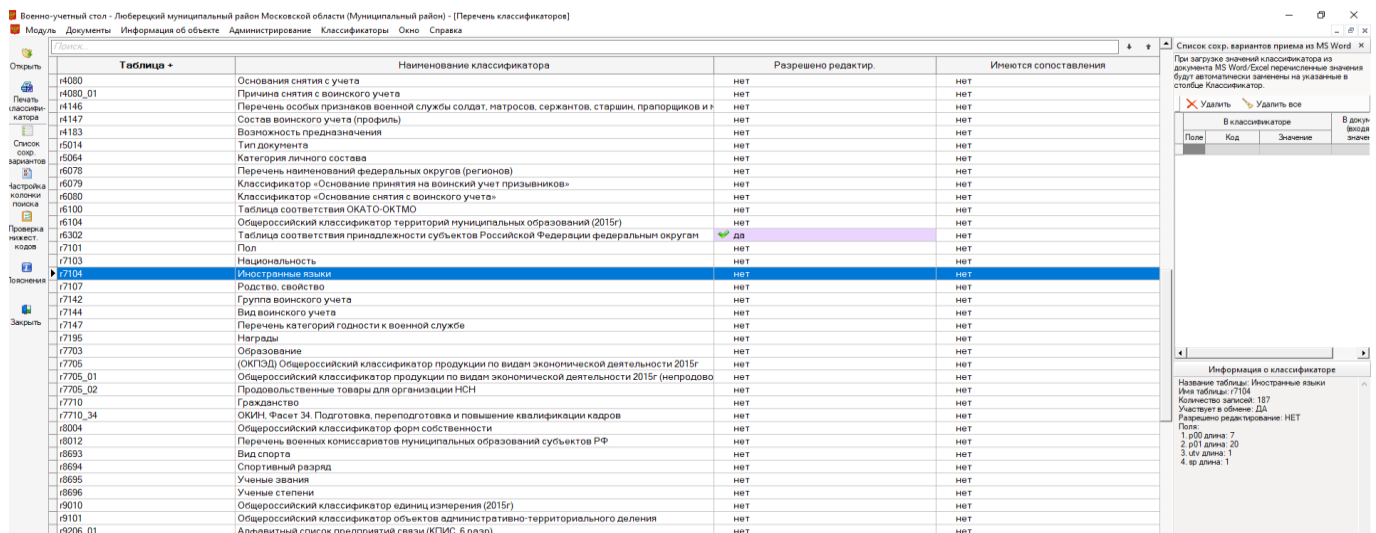


Рисунок 123

Например, выберем для просмотра классификатор «Иностранные языки». При открытии мы увидим его структуру и количество записей, которые он содержит (Рисунок 124). Жирным шрифтом выделена колонка, по которой отсортированы значения в классификаторе. «+» показывает, что значения отсортированы по возрастанию, «-» – по убыванию.

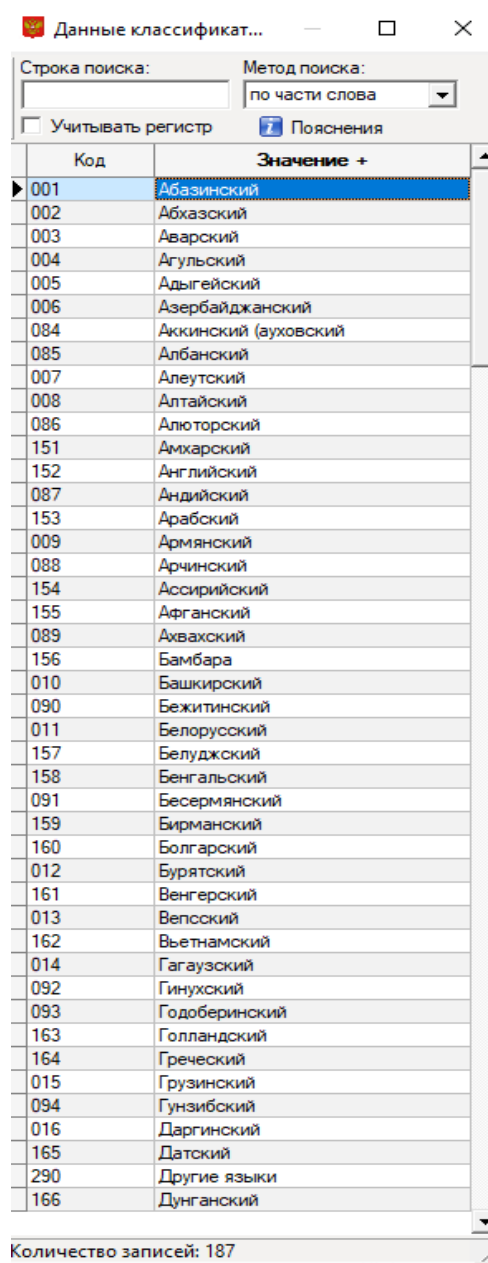


Рисунок 124

Для изменения сортировки необходимо щелкнуть мышью по шапке соответствующей колонки. Для поиска в классификаторе требуется переместить курсор в **Строку поиска** и начать набирать искомое значение (Рисунок 125).

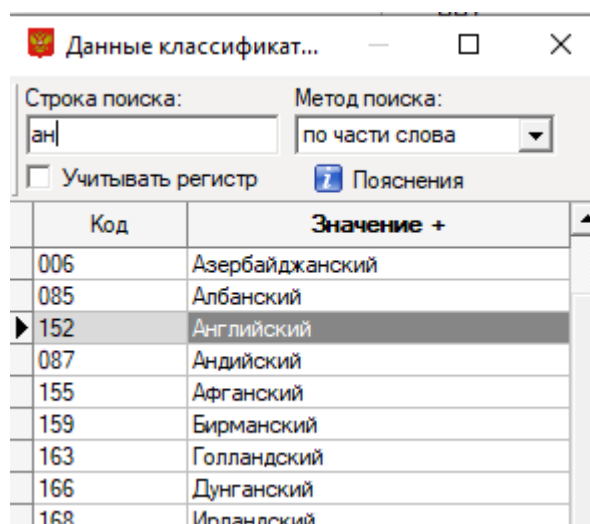


Рисунок 125

В процессе набора классификатор будет отфильтрован, и в нем останутся значения, содержащие введенную строку. Обратите внимание, что значения ищутся в колонке, в которой сейчас находится курсор. Если вы хотите искать значения в другой колонке, вам необходимо переместить курсор в нее.

Для работы с классификаторами представлены кнопки на панели слева (Рисунок 126).

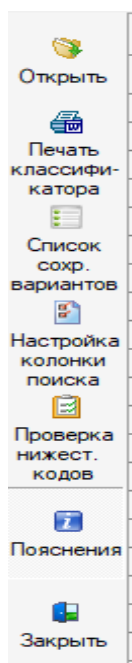


Рисунок 126

Открыть-открывает классификатор.

Печать классификатора – выводит на печать.

Список сохраненных вариантов- при редактировании значений классификатора или загрузке значений из MS Word/ Excel новые значения будут показаны и при необходимости автоматически изменены.

Настройка колонки поиска – нажмите соответствующую кнопку, появится окно (рисунок 127).

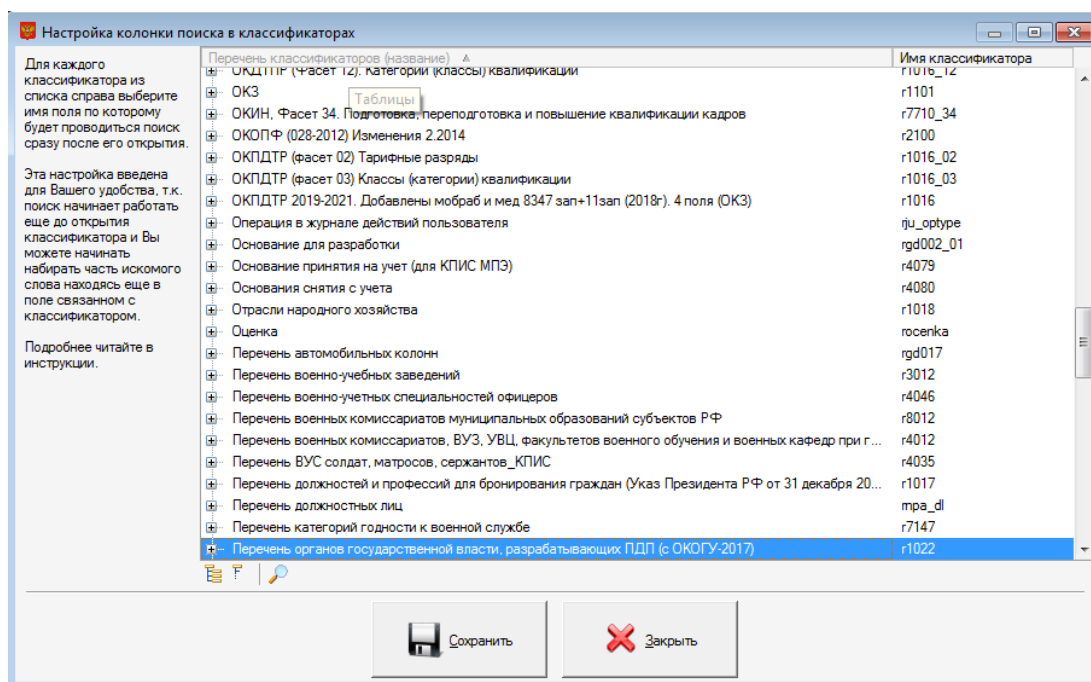


Рисунок 127

Раскрыв запись, выбирается значение поля, по которому будет вестись поиск записей в данном классификаторе. Если вы внесли изменения – не забудьте их сохранить.

Проверка нижестоящих кодов – поиск классификаторов со значениями сформированными нижестоящими объектами. Создается список измененных записей в классификаторах. Для передачи пакета классификаторов потребуется провести их утверждение/ не утверждение для приема вышестоящим объектом Рисунок 128.

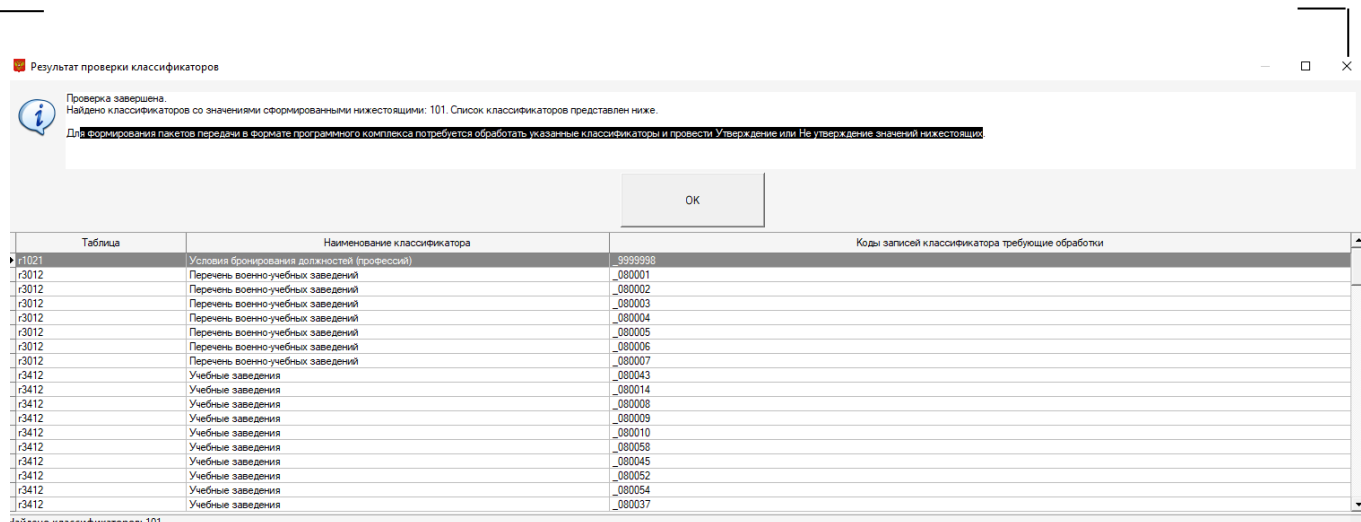


Рисунок 128

5.6. Окно.

Окно позволяет определить расположение данных в основных окнах программы для удобства работы, возможные вариации – каскадом, горизонтально и вертикально. В случае необходимости – можно закрыть все окна (Рисунок 129).

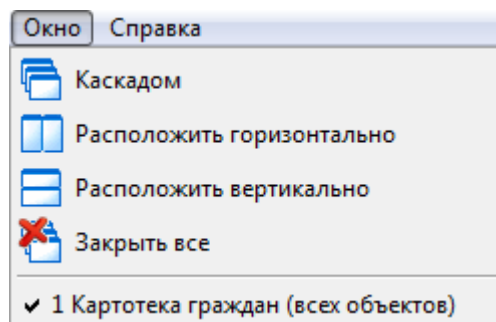


Рисунок 129

5.7. Справка.

Справка содержит необходимую справочную информацию, такую, как совет дня, центр информации, руководство пользователя, папку с инструкциями и сведения о программе (Рисунок 130).

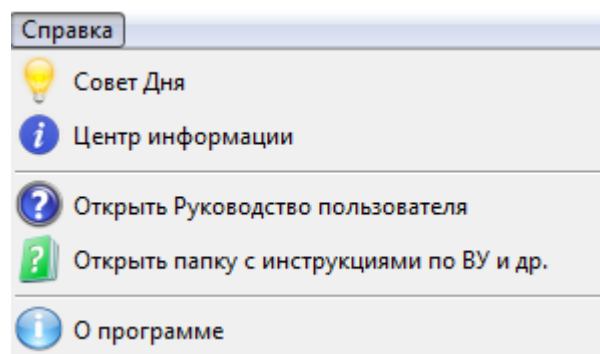


Рисунок 130

6. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

При работе с ПК ВУС могут возникнуть ситуации, когда пользователю выдается сообщение.

В процессе работы с ПК на экран могут выдаваться следующие типы сообщений:

- идентификационные сообщения, определяющие режим работы, наименование исполняемой функции, тип ресурса;
- подсказки ДЛ его дальнейших действий;
- запросы системы, на которые ДЛ должен дать ответ установкой курсора на соответствующий параметр или вводом его с клавиатуры и нажатием клавиши ENTER;
- указания ПК на выполнение того или иного действия;
- диагностические сообщения;
- меню, содержащие перечни функций, которые ДЛ может инициализировать в данный момент времени;
- результаты работы ПК.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

БД	– база данных
ВК	– военный комиссариат
ВС РФ	– Вооружённые силы Российской Федерации
ГПЗ	– граждане, пребывающие в запасе
ДЛ	– должностное лицо
ИНН	– идентификационный номер налогоплательщика
КУО	– карточка учета организации
МВК	– межведомственная комиссия
ОМСУ	– органы местного самоуправления
ОС	– операционная система
ОСПО	– общесистемное программное обеспечение
ПК	– программный комплекс
ПК ВУС	– программный комплекс «Военно-учетный стол»
ПО	– программное обеспечение
ПЭВМ	– персональная электронно-вычислительная машина
СУБД	– система управления базами данных
УК	– учетная карточка

[illegible]