



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2026

№ 207п

Об установлении порядка взаимодействия структурных подразделений
Правительства Томской области при осуществлении воинского учета
и бронирования работников Правительства Томской области,
не являющихся государственными гражданскими
служащими Томской области

В соответствии со статьями 86 – 88 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить порядок взаимодействия структурных подразделений Правительства Томской области при осуществлении воинского учета и бронирования работников Правительства Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Томской области по управлению делами – начальника Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области.

Председатель Правительства
Томской области



А.В. Кондратьев

Приложение

УСТАНОВЛЕН
постановлением Правительства
Томской области
от 24.09.2026 № 207п

Порядок
взаимодействия структурных подразделений Правительства Томской области
при осуществлении воинского учета и бронирования работников
Правительства Томской области, не являющихся государственными
гражданскими служащими Томской области

1. Настоящий порядок определяет процедуру взаимодействия Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области и Департамента государственной гражданской службы Правительства Томской области при осуществлении воинского учета и бронирования работников Правительства Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, за исключением лиц, замещающих государственные должности Томской области (далее – работники).

2. В целях осуществления воинского учета и бронирования работников в день приема на работу работника, являющегося военнообязанным или лицом, подлежащим призыву на военную службу (призывником), сотрудник комитета по правовым и имущественным отношениям Департамента финансово-ресурсного обеспечения Правительства Томской области, ответственный за кадровое делопроизводство в отношении работников (далее – сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство), передает сотруднику комитета кадровой работы Департамента государственной гражданской службы Правительства Томской области, осуществляющему воинский учет (далее – сотрудник, осуществляющий воинский учет), следующие сведения о работнике и документы:

- 1) копию распоряжения о приеме на работу;
- 2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 3) копию документа воинского учета;
- 4) копии документов об образовании и (или) о квалификации;
- 5) копию водительского удостоверения (при наличии);
- 6) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии);
- 7) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);
- 8) номер телефона (рабочего, мобильного).

3. В день увольнения работника, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство, передает сотруднику, осуществляющему воинский учет, копию распоряжения об увольнении работника.

4. В случае изменения сведений о работнике, содержащихся в документах, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство, в день получения сотрудником, ответственным

за кадровое делопроизводство, документов, подтверждающих изменение сведений о работнике, передает сотруднику, осуществляющему воинский учет, копии документов, подтверждающих изменение сведений о работнике.

5. Сведения о работнике и документы, указанные в пунктах 2 – 4 настоящего Порядка, передаются по акту приема-передачи, составляемому сотрудником, ответственным за кадровое делопроизводство, в двух экземплярах и подписываемому сотрудником, ответственным за кадровое делопроизводство, и сотрудником, осуществляющим воинский учет.

6. Копии документов, указанных в пунктах 2 – 4 настоящего Порядка, содержащие сведения о работнике, хранятся в комитете кадровой работы Департамента государственной гражданской службы Правительства Томской области до достижения целей обработки персональных данных работника, указанных в пункте 2 настоящего Порядка. Сотрудник, осуществляющий воинский учет, обеспечивает защиту персональных данных работника от несанкционированного доступа и копирования.

7. По достижении целей обработки персональных данных работника копии документов, указанных в пунктах 2 – 4 настоящего Порядка, подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

