ДИТ

Как работодателям предоставить сведения в военкомат на портале mos.ru

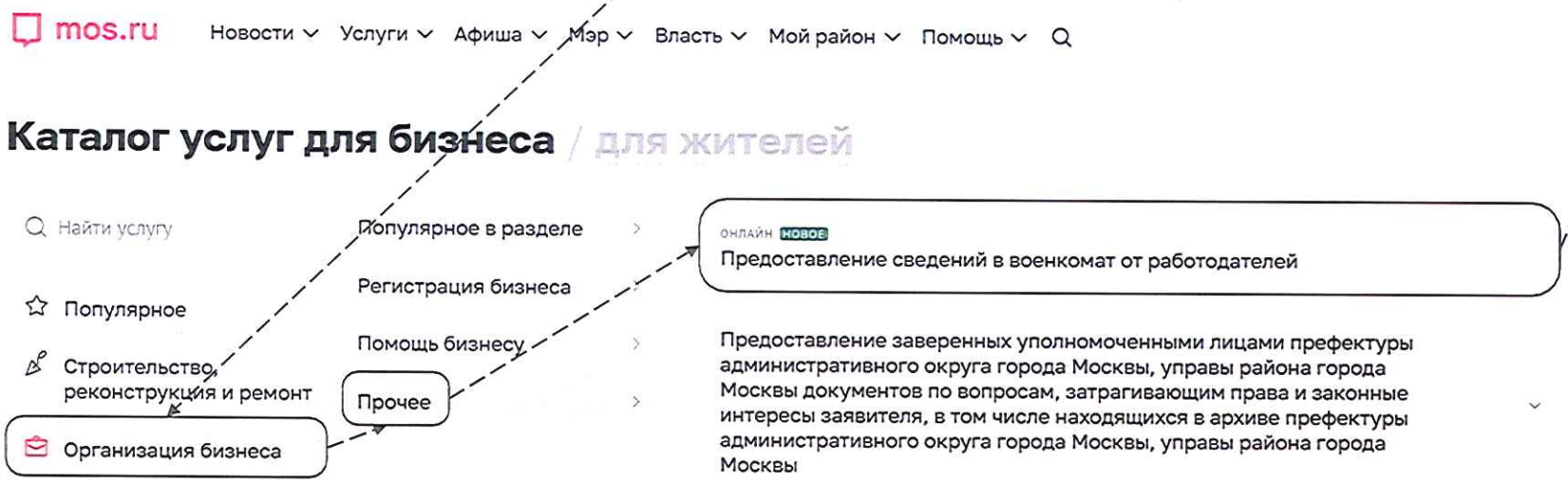
Инструкция

1 Откройте портал и авторизуйтесь через кабинет организации

Если ваша организация не зарегистрирована на портале mos.ru,

2 Зайдите в услугу через каталог услуг

Услуга находится в каталоге услуг для бизнеса
в разделе «Организация бизнеса» подразделе «Прочее»



3 Укажите сведения об организации

- Полное наименование организации
- Краткое наименование организации
- ИНН, ОГРН, КПП, ОКВЭД
- Контактные данные
- Юридический и фактический адрес организации
- ФИО, должность и контактные данные руководителя организации
- ФИО, должность и контактные данные ответственного за воинский учет

Информация автоматически заполняется из кабинета организации.
При отсутствии данных, необходимо заполнять вручную.

1 Информация о сервисе

В соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» организации обязаны направлять необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, в течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений.

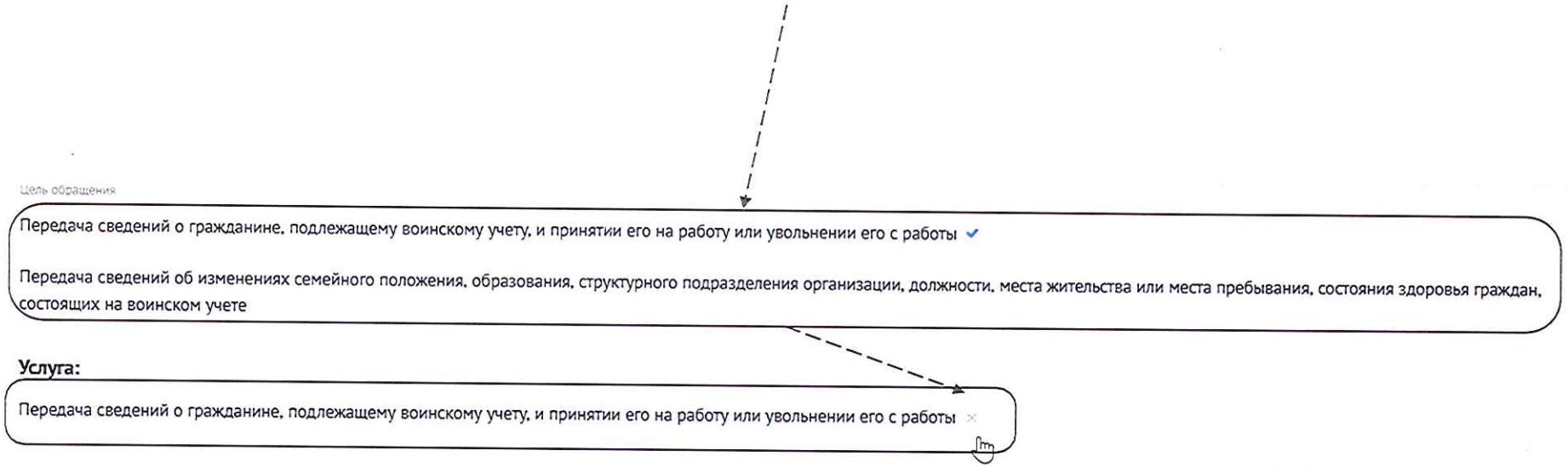
Сведения о заявителе

Полное наименование * ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "2 ...	Сокращенное наименование * ООО "2А-ТЕЛЕКОМ"	ИНН * 7715395825
ОГРН * 1037715081546	КПП * 771501001	ОКВЭД *
Контактный телефон * (903) 675-17-01	Адрес электронной почты * dit-ep@mos.ru	

4 Выберите цель обращения

1) Передача сведений при увольнении или принятии работников, состоящих на воинском учете.
2) Передача сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или пребывания, состояния здоровья работников.

Для изменения цели обращения нажмите курсором на крестик напротив выбранной услуги

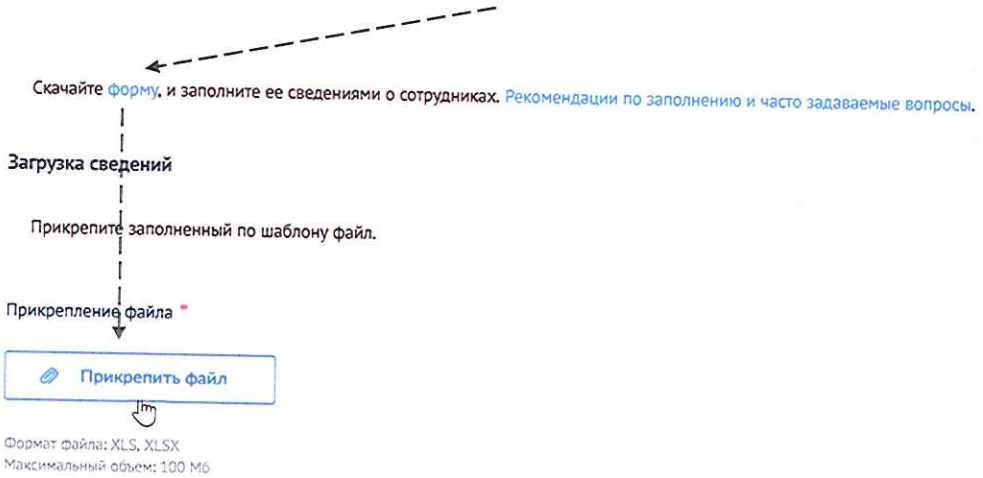


Информацию необходимо передавать в течение 5 дней с момента получения сведений

5 Загрузите сведения о работниках

Скачайте форму и заполните ее сведениями о сотрудниках. У каждой цели обращения свой шаблон.

Проверьте корректность внесенных данных и прикрепите



Шаблон заполняется строго в соответствии с формой. Проверьте, что загружен именно тот файл

6 Подпишите и отправьте заявление

Подтвердите, что ознакомлены с содержанием подписываемой информации и подпишите заявление

7 Получите результат оказания услуги

В личный кабинет организации на портале mos.ru в раздел «Заявки и уведомления» поступит уведомление, что данные