

УТВЕРЖДЕНО  
Главным Штабом ВВПОД «ЮНАРМИЯ»  
(протокол от 29.09.2025 г. №59)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦИФРОВОЙ И ЛИЧНОЙ КНИЖКЕ ЮНАРМЕЙЦА**

**Москва 2025 г.**

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о цифровой и личной книжке юнармейца (далее — Положение) определяет порядок оформления, учета и выдачи цифровой и личной книжки юнармейца (далее — книжка).

1.2. Положение разработано в целях учета деятельности участников Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» (далее — юнармейцы) и содействия в их развитии и обучении.

1.3. Книжка юнармейца — документ, удостоверяющий личность юнармейца в рамках деятельности Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ», включающий разделы в соответствии с приложением.

1.4. Цифровая книжка юнармейца, созданная в Системе аналитической отчетности и ввода данных ВВПОД «ЮНАРМИЯ» (АИС «ЮНАРМИЯ») и личная книжка юнармейца, являются равнозначными.

1.5. Цифровая и личная книжка юнармейца — документ, в который вносится информация о деятельности юнармейцев в возрасте от 8 до 18 лет.

## **РАЗДЕЛ 2. ЦИФРОВАЯ КНИЖКА ЮНАРМЕЙЦА**

### **2.1. Порядок создания цифровой книжки юнармейца**

2.1.1. Цифровая книжка служит для учета деятельности юнармейцев и содержит общие сведения о юнармейце, его поощрениях, а также информации об участии в мероприятиях.

2.1.2. Цифровая книжка создается автоматически на основе карточки юнармейца в Системе аналитической отчетности и ввода данных ВВПОД «ЮНАРМИЯ».

2.1.3. Право на создание, внесение изменений и дополнений имеют:

- Начальник Главного Штаба ВВПОД «ЮНАРМИЯ»;
- Первый заместитель и заместители Начальника Главного Штаба ВВПОД «ЮНАРМИЯ»;
- Руководители структурных подразделений Аппарата Главного Штаба ВВПОД «ЮНАРМИЯ»;
- Начальник Штаба и члены Регионального отделения ВВПОД «ЮНАРМИЯ»;
- Начальник Штаба Местного отделения ВВПОД «ЮНАРМИЯ» (имеющий доступ к Системе аналитической отчетности и ввода данных ВВПОД «ЮНАРМИЯ»);

- Руководитель Юнармейского отряда (имеющий доступ к Системе аналитической отчетности и ввода данных ВВПОД «ЮНАРМИЯ»);
- Юнармеец (через Мобильное приложение «Юнармеец»).

## 2.2. Редактирование цифровой карточки юнармейца

Для редактирования карточки юнармейца выполните следующие действия:

- 2.2.1. Откройте карточку юнармейца, выполнив действия пункта 3.3.4.4 данной Инструкции.
- 2.2.2. В карточке юнармейца нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную внизу страницы (см. Рисунок 1).



Рисунок 1. Фрагмент страницы карточки юнармейца

- 2.2.3. На открывшейся странице редактирования профиля в блоке «Личные данные» (см. Рисунок 2) внесите необходимые изменения в соответствующие поля:
  - «Фамилия»;
  - «Имя»;
  - «Отчество»;
  - «Личный номер»;
  - «Индекс»;
  - «E-mail»;
  - «Контактный телефон»;
  - «Населенный пункт»;
  - «Адрес».
- 2.2.4. Для изменения даты рождения нажмите на поле «Дата рождения» и с помощью отобразившегося календаря введите необходимое значение.
- 2.2.5. Для изменения пола вызовите выпадающий список (▼) поля «Пол» (см. Рисунок 2) и выберите необходимое значение:
  - «Мужской»;
  - «Женский».
- 2.2.6. Для изменения региона вызовите выпадающий список (▼) поля «Регион» (см. Рисунок 2) и выберите необходимое значение в отобразившемся перечне регионов РФ.

2.2.7. Для изменения фотографии нажмите на кнопку «Выберите изображение» (см. Рисунок 2).

Фамилия  
**Пример**

Имя  
**заполнения**

Отчество  
**профиля**

Пол  
**Женский**

День рождения  
**04.12.1991**

Личный номер  
**5422-394342-1796539**

Регион  
**Новосибирская область**

Индекс

E-mail

Контактный телефон

Населенный пункт

Адрес  
*Образец: г.Москва, 3-я улица Строителей, дом 25, кв. 12*

Личные данные

Выберите изображение

Рисунок 2. Блок «Личные данные» окна карточки юнармейца

2.2.8. После нажатия на кнопку «Выберите изображение» будет открыто системное окно загрузки файлов.

2.2.9. В блоке «Анкетные данные» (см. Рисунок 3) внесите необходимые изменения в соответствующие поля:

- «Название отряда»;
- «О себе»;
- «Причина вступления в ЮНАРМИЮ».

2.2.10. Для изменения даты заполнения анкеты нажмите на поле «Дата заполнения анкеты» и с помощью отобразившегося календаря введите дату заполнения анкеты.

2.2.11. Для изменения даты первичного информирования нажмите на поле «Дата первичного информирования» и с помощью отобразившегося календаря введите дату первичного информирования.

2.2.12. Для изменения даты торжественного вручения книжки нажмите на поле «Дата торжественного вручения книжки» и с помощью отобразившегося календаря введите дату торжественного вручения книжки.

2.2.13. Для изменения регионального отделения вызовите выпадающий список (▼) поля «Региональное отделение» (см. Рисунок 3) и выберите необходимое значение из отобразившегося перечня региональных отделений.

2.2.14. Для изменения местного отделения вызовите выпадающий список (▼) поля «Местное отделение» (см. Рисунок 3) и выберите необходимое значение из отобразившегося перечня местных отделений.

2.2.15. Для изменения отряда нажмите на кнопку «Сменить группу» (☒) и в появившемся выпадающем списке выберите необходимое значение.

2.2.16. Для изменения статуса вызовите выпадающий список (▼) поля «Текущий статус» (см. Рисунок 3) и выберите необходимое значение:

- «Кандидат»;
- «Актив»;
- «Выбыл»;

- «Внесен ошибочно»;
- «Неизвестный»;
- «Заявитель».

2.2.17. Установите/снимите флажок в поле «Выдана книжка» при необходимости (см. Рисунок 3).

Рисунок 3. Блок «Анкетные данные» окна карточки юнармейца

2.2.18. Для изменения серии и номера основного документа в блоке «Копии заявления и основного документа» (см. Рисунок 4) внесите необходимые данные в поле «Серия-номер основного документа (свидетельство о рождении/паспорт)».

2.2.19. Для изменения отсканированных изображений заявления и основного документа нажмите на кнопку «Выберите изображение» для загрузки файлов (см. Рисунок 4).

Рисунок 4. Блок «Копии заявления и основного документа» окна карточки юнармейца

После нажатия на кнопку «Выберите изображение» будет открыто системное окно загрузки файлов.

2.2.20. В блоке «Родители» (см. Рисунок 5) внесите необходимые изменения в соответствующие поля:

- «Фамилия матери»;
- «Имя матери»;
- «Отчество матери»;
- «Контактный телефон»;
- «E-mail»;

- «Фамилия отца»;
- «Имя отца»;
- «Отчество отца»;
- «Контактный телефон»;
- «E-mail»;
- «Фамилия опекуна»;
- «Имя опекуна»;
- «Отчество опекуна»;
- «Контактный телефон»;
- «E-mail».

Родители				
Фамилия матери	Имя матери	Отчество матери	Контактный телефон	E-mail
Фамилия отца	Имя отца	Отчество отца	Контактный телефон	E-mail
Фамилия опекуна	Имя опекуна	Отчество опекуна	Контактный телефон	E-mail

Рисунок 5. Блок «Родители» окна карточки юнармейца

2.2.21. В блоке «Образовательное учреждение» (см. Рисунок 6) внесите необходимые изменения в соответствующие поля:

- «Название»;
- «Класс».

Рисунок 6. Блок «Образовательное учреждение» окна карточки юнармейца

Образовательное учреждение	
Название	Класс

2.2.22. В блоке «Руководитель отряда» (см. Рисунок 7) внесите необходимые изменения в соответствующие поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Контактный телефон».

Руководитель отряда			
Фамилия	Имя	Отчество	Контактный телефон

Рисунок 7. Блок «Руководитель отряда» окна карточки юнармейца

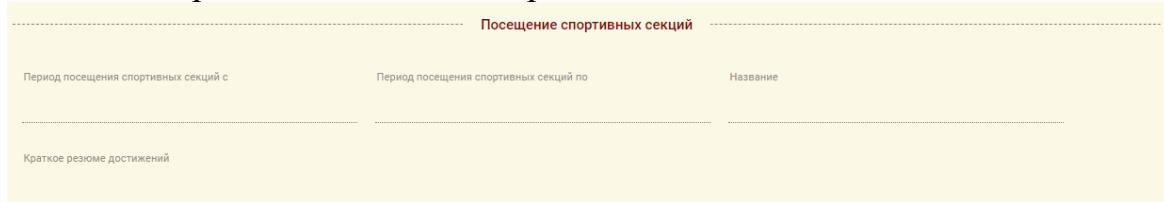
2.2.23. В блоке «Посещение спортивных секций» (см. Рисунок 8) внесите необходимые изменения в соответствующие поля:

- «Название»;
- «Краткое резюме достижений».

2.2.24. Для изменения даты начала посещения спортивных секций нажмите

на поле «Период посещения спортивных секций с» и с помощью отобразившегося календаря введите необходимое значение.

2.2.25. Для изменения даты окончания посещения спортивных секций нажмите на поле «Период посещения спортивных секций по» и с помощью отобразившегося календаря введите необходимое значение.



Посещение спортивных секций

Период посещения спортивных секций с

Период посещения спортивных секций по

Название

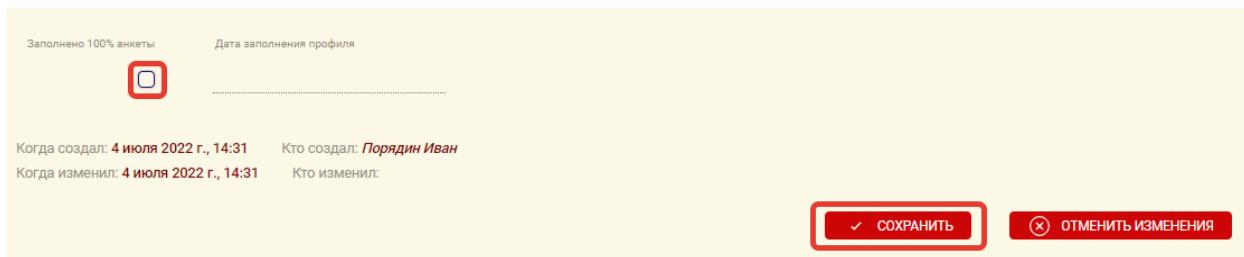
Краткое резюме достижений

Рисунок 8. Блок «Посещение спортивных секций» окна карточки юнармейца

2.2.26. В блоке «Заполненность анкеты» при необходимости установите/снимите флажок в поле «Заполнено 100% анкеты» (см. Рисунок 9).

2.2.27. Для изменения даты заполнения профиля введите необходимое значение в поле «Дата заполнения профиля».

2.2.28. Нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 9).



Заполнено 100% анкеты

Дата заполнения профиля

Когда создал: 4 июля 2022 г., 14:31 Кто создал: Порядин Иван

Когда изменил: 4 июля 2022 г., 14:31 Кто изменил:

✓ СОХРАНИТЬ    ✘ ОТМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Рисунок 9. Блок «Заполненность анкеты» окна карточки юнармейца

## РАЗДЕЛ 3. ЛИЧНАЯ КНИЖКА ЮНАРМЕЙЦА

### 3.1. Порядок выдачи личной книжки юнармейца

3.1.1. Личная книжка служит для учета деятельности юнармейцев и содержит общие сведения о юнармейце, его поощрениях, а также информации об участии в мероприятиях.

3.1.2. Книжка выдается юнармейцам, принятым в соответствии с Регламентом приема в ВВПОД «ЮНАРМИЯ», зарегистрированным в автоматизированной информационной системе «ЮНАРМИЯ».

3.1.3. Право осуществлять выдачу и учет, а также право внесения записей имеют:

- Начальник Главного Штаба ВВПОД «ЮНАРМИЯ» (Первый заместитель и заместители);
- Начальник Штаба Регионального отделения ВВПОД «ЮНАРМИЯ»;
- Начальник Штаба Местного отделения ВВПОД «ЮНАРМИЯ»;
- Руководитель Юнармейского отряда.

3.1.4. В случае утраты или порчи книжки, а также изменения фамилии, имени

или отчества юнармейца, или иных данных, необходимых для внесения изменений в личную книжку, книжка выдается повторно с указанием в соответствующем поле о ранее выданной книжке.

3.1.5. Личная книжка юнармейца должна быть заполнена четко и разборчиво, с использованием официального языка и без исправлений.

### **3.2. Порядок заполнения личной книжки юнармейца**

3.2.1. В **Общие сведения** вносится (см. Рисунок 10).:

- В поле «**ФИО**» вносится Фамилия, имя, отчество юнармейца;
- В поле «**Дата рождения**» вносится дата рождения юнармейца;
- В поле «**ID в АИС «ЮНАРМИЯ»**» вносится ID в АИС «ЮНАРМИЯ» юнармейца;

– В поле «**Образовательное учреждение**» вносится наименование образовательного учреждения, в котором обучается юнармеец. Наименование пишется в кратком варианте;

- В поле «**Домашний адрес**» вносится домашний адрес юнармейца.

В формате: населенный пункт, улица, дом, кв.:

- В поле «**Телефон**» вносится контактный телефон юнармейца.

В формате: +7(\*\*\*) \*\*\*-\*\*-\*\*.

- В поле «**E-mail**» вносится E-mail юнармейца;

- В поле «**Группа крови**» вносится группа крови юнармейца;

– В поле «**Дата заполнения книжки**» вносится дата заполнения книжки;

- В поле «**Дата вступления**» вносится дата вступления в Движение;

– В поле «**Сведения о ранее выданной книжке**» вносится сведения, с указанием периода действия, личной книжке, которая выдавалась ранее;

- В поле «**Фотография**» вклеивается фотография, формата 3x4;

– В поле «**Подпись владельца книжки:**» ставится подпись юнармейца;

– В поле «**Подпись лица, ответственного за выдачу книжек:**» ставится подпись лица, ответственного за выдачу книжек;

- В поле «**М.П.**» ставится печать;

– В поле «**Участие в Совете Юнармейских командиров**» вносятся данные по участию юнармейца в Совете Юнармейских командиров;

- В поле «**УИН комплекса ГТО**» вносится УИН комплекса ГТО;

– В поле «**УИН Юнармейского норматива**» вносится УИН Юнармейского норматива;

# ВСЕРОССИЙСКОЕ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЕ ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ ДВИЖЕНИЕ «ЮНАРМИЯ»: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Участие в Совете Юнармейских командиров \_\_\_\_\_  
УИН комплекса ГТО \_\_\_\_\_  
УИН Юнармейского норматива \_\_\_\_\_

	Региональное отделение	Местное отделение	Юнармейский отряд
Наименование			
Дата приема			
Наименование			
Дата приема			
Наименование			
Дата приема			

1

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%; height: 100%;"> <p style="margin: 0;">Фотография</p> <p style="margin: 0;">30x40 мм</p> </div>	<p>ФИО: _____</p> <p>Дата рождения: _____</p> <p>ID в АИС «ЮНАРМИЯ»: _____</p> <p>Образовательное учреждение _____</p> <p>_____</p> <p>Домашний адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Номер телефона: _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>Группа крови: _____</p>	
<p>Подпись владельца книжки: _____</p>		
<p>Подпись лица, ответственного за выдачу книжек:</p>	<p>Дата заполнения книжки</p> <p>« _____ » 20 ____ г.</p>	<p>Дата вступления</p> <p>« _____ » 20 ____ г.</p>
<p>Сведения о ранее выданной книжке:</p> <p>с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.</p> <p>с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.</p> <p>с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.</p>		
<p>М. Д.</p>		

2 |

Рисунок 10. Фрагмент страницы личной книжки юнармейца  
«Общие сведения»

**В таблицу «ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЙ И НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ» вносятся (см. Рисунок 11.):**

- В поле «Дата» вносится дата присвоения звания или назначения на должность;
- В поле «Звание/должность» вносятся сведения о звании или должности;
- В поле «Подпись/печать» ставится подпись и печать ответственного за внесения данных в книжку.

**ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЙ  
И НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ**

Дата	Звание/должность	Подпись/печать

3 |

Рисунок 11. Фрагмент страницы личной книжки юнармейца  
«Присвоение званий и назначения на должность»

**В таблицу «ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ» вносятся (см. Рисунок 12):**

- **В поле «Дата/№»** вносится дата и номер приказа награждения;
- **В поле «Чем награжден»** вносятся сведения чем награжден юнармеец;
- **В поле «Кем награжден»** вносятся сведения кто или какой орган власти наградил;
- **В поле «Подпись/печать»** ставится подпись и печать ответственного за внесения данных в книжку.

**ПООЩРЕНИЯ И НАГРАДЫ**

Дата/№	Чем награжден	Кем награжден	Подпись/печать

5 |

Рисунок 12. Фрагмент страницы личной книжки юнармейца  
«Поощрения и награды»

**В таблицу «УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ ГЛАВНЫМ ШТАБОМ ДВИЖЕНИЯ «ЮНАРМИЯ» вносятся (см. Рисунок 13):**

- **В поле «№» ставится номер по порядку;**
- **В поле «Дата» ставится период проведения мероприятия;**
- **В поле «Наименование» вносится наименование Мероприятие;**
- **В поле «Подпись/печать» ставится подпись и печать ответственного за внесения данных в книжку.**

**УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ ГЛАВНЫМ ШТАБОМ ДВИЖЕНИЯ «ЮНАРМИЯ»**

№	Дата	Наименование	Подпись/печать

7 |

Рисунок 13. Фрагмент страницы личной книжки юнармейца «Участие в мероприятиях, проводимых Главным Штабом Движения «ЮНАРМИЯ»»

**В таблицу «УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ РЕГИОНАЛЬНЫМ ШТАБОМ ДВИЖЕНИЯ «ЮНАРМИЯ» вносятся (см. Рисунок 14):**

- **В поле «№» ставится номер по порядку;**
- **В поле «Дата» ставится период проведения мероприятия;**
- **В поле «Наименование» вносится наименование Мероприятие;**
- **В поле «Подпись/печать» ставится подпись и печать ответственного за внесения данных в книжку.**

**УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ  
РЕГИОНАЛЬНЫМ ШТАБОМ ДВИЖЕНИЯ «ЮНАРМИЯ»**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование</b>	<b>Подпись/печать</b>

11 |

Рисунок 14. Фрагмент страницы личной книжки юнармейца  
«Участие в мероприятиях, проводимых Региональным Штабом  
Движения «ЮНАРМИЯ»»

**РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4. Заключительное положения**

**4.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.