

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).

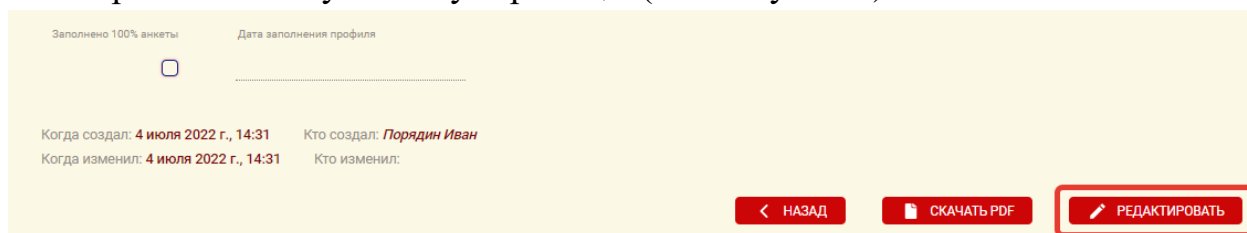


Рисунок 1. Фрагмент страницы карточки юнармейца

- 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).

Личные данные

Фамилия <i>Пример</i>	Имя <i>заполнения</i>	Отчество <i>профиля</i>
Пол <i>Женский</i>	День рождения <i>04.12.1991</i>	Личный номер <i>5422-394342-1796539</i>
Регион <i>Новосибирская область</i>		
Индекс	E-mail	Контактный телефон
Населенный пункт	Адрес <i>Образец: г.Москва, 3-я улица Строителей, дом 25, кв. 12</i>	

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).

The screenshot shows the 'Anketные данные' (Survey Data) block. At the top, there are three dropdown menus: 'Региональное отделение' (Regional division) with 'Новосибирская область' (Novosibirsk region) selected, 'Местное отделение' (Local division) with 'Колыванский район' (Kolvan district) selected, and 'Название отряда' (Troop name) with a dropdown arrow and a refresh icon. Below these is a section 'О себе' (About me). Further down, there are three fields: 'Причина вступления в ЮНАРМИЮ' (Reason for joining the YUNARMIA), 'Дата заполнения анкеты' (Survey completion date) with '03.07.2022', and 'Текущий статус' (Current status) with 'Неизвестный' (Unknown) and a dropdown arrow. At the bottom, there is a field 'Дата первичного информирования' (Date of primary information) and a checkbox 'Выдана книжка' (Book issued) which is currently unchecked.

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).

The screenshot shows the 'Копии заявления и основного документа' (Copies of application and main document) block. At the top, there is a header 'Копии заявления и основного документа'. Below it, there is a label 'Серия-номер основного документа (свидетельство о рождении / паспорт)'. The main area contains two large gray boxes, each with a document icon. Below each box is a button labeled 'Выберите изображение' (Select image).

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.

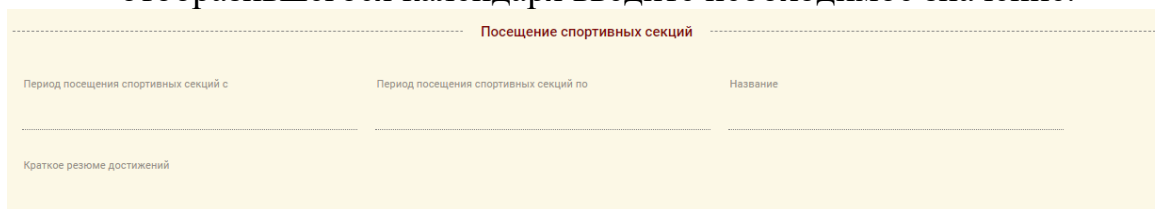


Рисунок 8. Блок «Посещение спортивных секций» окна карточки юнармейца

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).

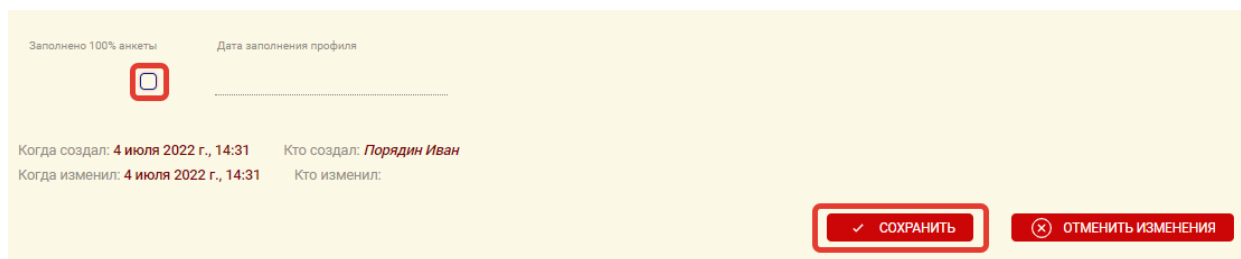


Рисунок 9. Блок «Заполненность анкеты» окна карточки юнармейца

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 |



Фотография
30x40 мм

Подпись владельца книжки:

Подпись лица, ответственного
за выдачу книжек:

ФИО: _____
Дата рождения: _____
ID в АИС «ЮНАРМИЯ»: _____
Образовательное учреждение _____
Домашний адрес _____
Номер телефона _____
E-mail: _____
Группа крови: _____

Дата заполнения книжки _____ г. Дата вступления _____ г.

Сведения о ранее выданной книжке:
с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.
с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.
с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

М.П.

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

«Пощрения 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»

№	Дата	Наименование	Подпись/печать

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.