КОМУ: Командиру(начальнику) _____
(наименование воинской части/органа, гарнизон)
ОТ КОГО: _____
(воинское звание, Ф.И.О. полностью)
Должность: _____
Воинская часть № _____ Табельный № _____ Контакты: тел. _____, e-mail _____
Адрес проживания: _____
«__» _____ 20___ г.

РАПОРТ
о направлении на освидетельствование военно-врачебной комиссией (ВВК)

Прошу направить меня на освидетельствование военно-врачебной комиссией (ВВК) для определения категории годности к военной службе, установления причинно-следственной связи заболевания/травмы с прохождением военной службы и решения вопроса о дальнейшем прохождении службы (освобождении от исполнения обязанностей, предоставлении отпуска по болезни, переводе, увольнении — нужное отметить).

ВИД И ЦЕЛЬ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ (отметить нужное):
☐ Первичное ☐ Повторное ☐ Контрольное ☐ По профпригодности ☐ Для оформления отпуска по болезни
☐ Для решения вопроса о переводе/переподготовке ☐ Для решения вопроса об увольнении по состоянию здоровья

ОБСТОЯТЕЛЬСТВА (основание обращения):
— Заболевание/травма: _____
— Дата/обстоятельства: «__» _____ 20___ г., _____
— Лечение: стационар/амбулаторно (где, когда): _____
— Имеющиеся документы: выписки, справки, листки нетрудоспособности, акты НС № ___ от __.__.____ и др.
— Предварительные ограничения/освобождение от обязанностей: _____

ПРОШУ:
1) Оформить направление на ВВК по указанной цели и виду освидетельствования.
2) Определить дату/время прохождения ВВК и уведомить меня установленным порядком.
3) При необходимости — направить на предшествующие обследования (специалисты, анализы, инструментальные исследования) и освободить от исполнения обязанностей на период обследования.
4) Оформить командирование/проезд и временное освобождение от нарядов/занятий на период следования и освидетельствования (при

необходимости).
5) Истребовать недостающие медицинские документы межведомственно (перечень — Приложение №3).

ПРИЛОЖЕНИЯ (копии; оригиналы предъявляются по требованию):
1) Медицинские документы (выписки, заключения, результаты обследований, листки нетрудоспособности).
2) Акт о несчастном случае/служебной травме (если применимо), материалы служебной проверки.
3) Ранее принятые решения ВВК (если были), заключения профильных специалистов.
4) Служебная характеристика/заключение командира (по возможности).
5) Иные документы по ситуации.

Подпись военнослужащего: _____/_____/ «__» _____ 20___ г.
(подпись / расшифровка)

_____
_____

РЕЗОЛЮЦИЯ КОМАНДИРА/НАЧАЛЬНИКА (заполняется должностным лицом)

Рассмотрено «__» _____ 20___ г. Решение: _____
Назначить дату/время ВВК: «__» _____ 20___ г. Место: _____
Ответственный исполнитель: _____ Срок: «__» _____ 20___ г.
Подпись, Ф.И.О., должность: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Сведения о состоянии здоровья и лечении (заполняется заявителем)

Диагноз (при наличии): _____
Жалобы: _____
Лечение и динамика (где, когда): _____
Трудности при исполнении обязанностей:
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2. Перечень рекомендуемых обследований перед ВВК (по назначению врача)

— Консультации: терапевт, хирург/ортопед, невролог, офтальмолог, ЛОР, стоматолог, дерматолог, психиатр-нарколог.
— Исследования: клинический и биохимический анализы крови и мочи; ЭКГ; флюорография/рентген; УЗИ по показаниям; МРТ/КТ (при показаниях); спирометрия; аудиометрия; офтальмологические тесты.
Примечание: конкретный перечень определяет лечащий врач/медслужба части по маршрутизации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3. Ходатайство об истребовании документов межведомственно (при необходимости)

Прошу истребовать: медицинские карты/выписки из лечебных учреждений; результаты обследований; акт НС и материалы проверки; предыдущие заключения ВВК; меддокументы из иных ведомств, имеющие отношение к освидетельствованию.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4. Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие воинской части/органу на обработку моих персональных данных исключительно в целях оформления направления на ВВК, проведения обследований и хранения медицинских документов. Срок — до достижения цели обработки или отзыва. Подпись: _____/_____/ Дата: «__» _____ 20___ г.

_____

ОТМЕТКА О ПРИЁМЕ РАПОРТА (заполняется канцелярией)

Принято от: _____ (Ф.И.О., звание) Дата: «__» _____ 20___ г.
Входящий № _____ Сотрудник (Ф.И.О., подпись): _____