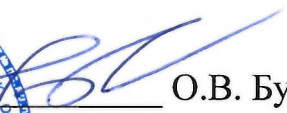


П РА В И Т Е Л Ь С Т В О . С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»  
(ГАПОУ СО «УКСАП»)

УТВЕРЖДАЮ:



Директор

  
О.В. Бурганова

Приказ о введении в действие

№ 09 от «16» 09 2024 г.

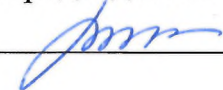
## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации ведения воинского учета государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 3 от «12» 09 2024 г.

Председатель Совета колледжа

  
Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2024

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано и принимается в соответствии с Федеральными законами от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете", Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета", Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017, и распространяется на работников, осуществляющих воинский учет в ГАПОУ СО «УКСАП» (далее - колледж).

1.2. Основными целями воинского учета в колледже являются:

обеспечение постановки граждан на воинский учет;

сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету;

поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов;

выявление граждан, обязанных состоять на воинском учете;

ведение учета граждан РФ, поступивших на работу в колледж;

сверка не реже одного раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в карточках колледжа, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующего военного комиссариата, осуществляющего первичный воинский учет;

по указанию отдела военного комиссариата оповещение граждан о вызовах в отдел военного комиссариата;

внесение в учетные документы сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения колледжа, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;

разъяснение работникам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, а также осуществление контроля за их исполнением и информирование об ответственности за их неисполнение.

1.3. Основными задачами воинского учета в колледже являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

1.4. Воинскому учету в колледже подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):

мужского пола, пребывающие в запасе;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

успешно завершившие обучение в военной образовательной организации высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или отменой призывной комиссией субъекта Российской Федерации решения нижестоящей призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;

не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 30 лет;

не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;

уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетную специальность.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. За состояние воинского учета, осуществляемого колледжем, отвечает непосредственно директор колледжа.

2.2. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в колледже, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в колледже, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением следующих норм:

а) один работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) один освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 2 000 граждан;

в) два освобожденных работника - при наличии на воинском учете от 2 000 до 4 000 граждан;

г) один освобожденный работник на каждые последующие 3 000 граждан, состоящих на воинском учете.

2.3. Расходы, связанные с ведением воинского учета в колледже, производятся за счет средств колледжа.

2.4. Руководитель колледжа обязан выделить для работников, осуществляющих воинский учет, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.

2.5. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе бронированию граждан, определяются приказом директора.

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположен колледж.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВОИНСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Должностные лица, осуществляющие воинский учет в колледже, выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в колледже, в частности:

а) проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту

жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона). Проверяют соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу. При обнаружении в указанных документах не оговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов их владельцы направляются в военный комиссариат муниципального образования, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета;

б) заполняют учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. Уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан;

в) разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

Срок информирования военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях, подделках и др. составляет пять рабочих дней со дня их выявления;

г) информируют военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметках о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях,

неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации для принятия военными комиссарами решений о привлечении их к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники, осуществляющие воинский учет в организациях:

а) направляют в течение пяти дней со дня принятия или увольнения граждан с работы в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления либо возможности направления необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) направляют в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

в) сверяют не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

г) вносят в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты муниципальных образований;

д) оповещают граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.4. При приеме граждан на работу в сведениях, направляемых в военные комиссариаты муниципальных образований по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приема на работу и должность и, кроме того, полное наименование организации, адрес и номера телефонов ВУС (отдела кадров).

3.5. В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса из числа работающих в колледже и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года колледж разрабатывает план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

#### **IV. ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Документы по ведению воинского учета граждан в колледже изготавливаются по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

4.2. Колледжем разрабатываются (ведутся):



приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе;

план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

картотека карточек гражданина, подлежащего воинскому учету в организации, формы N 10;

журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

расписки в приеме от граждан документов воинского учета;

служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в Организации;

другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций;

справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

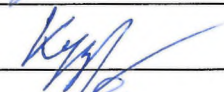
5.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (гл. 21 КоАП РФ, ст. 192 ТК РФ).

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Для обеспечения реализации Положения о воинском учете работников колледж обеспечивает сохранность документов, печатей, бланков.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
Начальник кадрово- юридического отдела	З.А. Анчугова		10.09.2024
Юрисконсульт	Н.А. Кузнецов		11.09.2024
Заместитель директора по учебной работе	Т.А. Прилуцкая		11.09.2024