Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)

ПРИКАЗ

«10» января 2024 г. № 22/к

г. Уфа

Об утверждении
«Положения о воинском учете в Академии ВЭГУ»

В целях актуализации локальных нормативных актов Академии ВЭГУ и приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Академии ВЭГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить «Положение о воинском учете в Академии ВЭГУ» (приложение на 9 л. в 1 экз.).

Ректор Академии ВЭГУ,
профессор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01114AA8006EB0338B4B10BE535EF6B3CE
Владелец: МИННИБАЕВ ЕВГЕНИЙ КАДЫРОВИЧ
Действителен: с 30.08.2023 до 30.11.2024

Е.К. Миннибаев

Приложение к приказу №22/к
от «10» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о воинском учете в Академии ВЭГУ

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и полномочия, руководство, взаимодействие, ответственность и организацию работы по воинскому учету в Академии ВЭГУ.

Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации, в том числе по вопросам обороны и безопасности, с законодательными актами, определяющими порядок организации воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на воинском учете.

1.2 Воинский учет работников и обучающихся осуществляется специалистом по ведению воинского учета Академии ВЭГУ, в координированном взаимодействии с подразделением Министерства обороны Российской Федерации (Военным комиссариатом) по месту нахождения Академии ВЭГУ (далее – курирующий Военный комиссариат). Воинскому учету подлежат работники и обучающиеся Академии ВЭГУ, на которых возложена воинская обязанность в порядке, определенном Федеральным законодательством (далее – военнообязанные лица).

Решение о назначении специалиста по ведению воинского учета и наделении его полномочиями, функциональными обязанностями и ответственностью принимает ректор или иное уполномоченное лицо Академии ВЭГУ.

1.3 Подчиненность специалиста по ведению воинского учета установлена Приказом Академии ВЭГУ «О структуре, руководящих органах и общей схеме управления в Академии ВЭГУ».

1.4 Ведение воинского учета в Академии ВЭГУ осуществляется в соответствие со следующими нормативными актами:

- Конституция (Основной закон) Российской Федерации;
- Федеральный закон от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральный закон от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Приказ Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 г. N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;
- Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

Методическое обеспечение воинского учета в Академии ВЭГУ осуществляется курирующим Военным комиссариатом путем ежегодного составления рекомендованных форм документации по воинскому учету, определения сроков и периодизации согласования локальных нормативных актов, производства сверки данных и подачи отчетности, а также организацией консультирования по текущим вопросам и обучения.

2 Цели и задачи

2.1 Целью ведения воинского учета является обеспечение воинского учета граждан Российской Федерации по месту их работы (учебы) в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; содействие подразделениям Министерства обороны Российской Федерации в осуществлении воинского учета граждан.

2.2 Основными задачами ведения воинского учета являются:

– обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

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

– содействие подразделениям Министерства обороны Российской Федерации в документальном оформлении сведений воинского учета.

3 Функции

3.1 Воинский учет граждан из числа работников и обучающихся Академии ВЭГУ, пребывающих в запасе и граждан из числа работников и обучающихся Академии ВЭГУ, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.

3.1.1 Определение круга лиц, участвующих в осуществлении воинского учета Академии ВЭГУ, постановка на воинский учет.

3.1.2 Определение наличия воинской обязанности. Установление воинской обязанности осуществляется при проверке документа, удостоверяющего личность, документа воинского учета, отметок о постановке/снятии с воинского учета, и сопровождается заполнением анкетной формы «Сведения о наличии воинской обязанности и основные данные военнообязанных граждан в целях воинского учета Академии ВЭГУ» (Приложение 1).

Наличие воинской обязанности является основанием для постановки лица на воинский учет Академии ВЭГУ.

В целях осуществления воинского учета уполномоченному сотруднику Академии ВЭГУ предоставляются документы:

1) Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации.

2) Документы первичного воинского учета:

– удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу – для призывников (призывник, ГПП);

– военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета – для граждан, пребывающих в запасе (запасник, ГПЗ).

Документы предоставляются в оригинальном виде, после внесения сведений для воинского учета документ возвращается владельцу незамедлительно. При необходимости оформляется Расписка (Приложение 2) в приеме оригинала документа на определенное время. Расписка остается у владельца документа для последующего предъявления при получении документа, корешок расписки с отметкой о возвращении документа (подписью владельца) хранится в течении 5 лет.

3.1.3 Установление соответствия при постановке лица на воинский учет его возраста, состава запаса (звания) и разряда установленным Нормам предельного возраста пребывания в запасе граждан, по достижении, которых они подлежат снятию с воинского учета в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4 Заполнение Карточки гражданина, подлежащего воинскому учету (Приложение 3) и замена карточек, пришедших в негодность. Осуществляется при постановке лица на воинский учет Академии ВЭГУ в соответствии с предоставленными данными и документами воинского учета.

3.2 Предоставление Сведений о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации) в Военный комиссариат по месту регистрации/месту жительства лица осуществляется в течении 3 рабочих дней по установленной форме (Приложение 4). при постановке лица на воинский учет Академии ВЭГУ, а также при снятии его с воинского учета в связи с увольнением/отчислением.

3.3 Разработка, актуализация и согласование с курирующим Военным комиссариатом Приказа «Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе» (далее – Приказ об организации, Приложение 5), определяющего порядок ведения воинского учета в Академии ВЭГУ. Приказом утверждаются уполномоченные лица – специалист по ведению воинского учета, лица, его замещающего на время убытия, и порядок разработки функциональных обязанностей.

Приказ издается однократно при вступлении в должность специалиста по ведению воинского учета, составляется в двух экземплярах и передается для согласования в курирующий Военный комиссариат. После согласования и подписания Военным комиссаром, экземпляр Приказа об организации хранится в нормативной базе по воинскому учету Академии ВЭГУ постоянно.

3.4 Разработка, актуализация и согласование Плана работы по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе в отчетном году (далее – План работы, Приложение 6) в Академии ВЭГУ.

План работы утверждается в текущем календарном году на следующий календарный год. План работы содержит наименование мероприятий, срок выполнения, ответственного исполнителя, отметку о выполнении мероприятий в течении года.

План работы издается ежегодно, составляется в двух экземплярах и передается для согласования в курирующий Военный комиссариат. После согласования и подписания Военным комиссаром, экземпляр Плана работы хранится в нормативной базе по воинскому учету Академии ВЭГУ постоянно.

3.5 Разработка, актуализация и согласование с курирующим Военным комиссариатом Функциональных обязанностей ответственного за военно-учетную работу (далее – Функциональные обязанности, Приложение 7).

Функциональные обязанности устанавливают объем полномочий специалиста по ведению воинского учета, его права, обязанности, ответственность. Функциональные обязанности регламентируют: порядок постановки граждан на воинский учет, порядок сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках, порядок хранения картотеки, поддержания в актуальном состоянии сведений, своевременное представление Сведений о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации), (Приложение 4), а также Сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения

организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете (Приложение 8), порядок Сверки сведений о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, и сверки сведений о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов согласно Списку граждан, пребывающих в запасе, работающих/обучающихся в Академии ВЭГУ по утвержденной форме (Приложение 9), порядок представления в установленные сроки периодических отчетных документов в администрацию муниципального образования, военный комиссариат, а также в вышестоящие органы по установленной форме согласно Карточке учета организации, форма №18 (Приложение 10), иным отчетным формам, процедуру хранения документов, порядок информирования граждан об их правах и обязанностях по воинскому учету и т.п..

Функциональные обязанности издаются ежегодно, составляются в двух экземплярах и передаются для согласования в курирующий Военный комиссариат. После согласования и подписания Военным комиссаром, экземпляр Функциональных обязанностей хранится в нормативной базе по воинскому учету Академии ВЭГУ постоянно.

3.6 Разработка, актуализация и согласование (при необходимости) иных дополнительных документов, определяющих содержание воинского учета Академии ВЭГУ и подлежащих ежегодной актуализации без согласования с курирующим Военным комиссариатом:

– План оповещения работающих и обучающихся в частном образовательном учреждении высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (Академия ВЭГУ) граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания (Приложение 11);

– Список оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, работающих и обучающихся в частном образовательном учреждении высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (Академия ВЭГУ) (Приложение 12);

– Приказ о ежегодной сверке документов граждан, пребывающих в запасе (Приложение 13).

4 Права и полномочия

4.1 Права и полномочия Академии ВЭГУ при организации воинского учета в Академии ВЭГУ определены действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 В целях воинского учета Академия ВЭГУ, в лице уполномоченного лица - специалиста по ведению воинского учета, имеет право:

Запрашивать у лиц, подлежащих воинскому учету все необходимые сведения о личных данных (и их изменениях) следующего характера:

- сведения в документе, удостоверяющем личность и документе первичного воинского учета;
- сведения о повторной выдаче утерянных документов, удостоверяющих личность и документов первичного воинского учета;
- место жительства и (или) место пребывания;
- состояние гражданства (подданства);
- семейное положение;

- состав семьи, рождение детей;
- образование;
- профессия;
- место работы (учебы);
- контактные данные (телефон, эл. почта);
- существенные изменения в состоянии здоровья;
- сведения о водительском удостоверении (при наличии);
- возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;
- наличие судимости;
- наличие освобождения или отсрочки от призыва на военную службу;
- принятие на учет иным военным комиссариатом/снятие с учета;
- получение/утеря военного билета;
- снятие с воинского учета по возрасту/состоянию здоровья;
- получение/снятие мобилизационного предписания.

4.3 В период состояния на воинском учете в Академии ВЭГУ работник/обучающийся незамедлительно, в письменной и документарной форме путем заполнения Заявления (Приложение 14) сообщает об изменениях в личных данных.

4.4 В случае выявления лица, не состоящем на воинском учете, но обязанном состоять, специалист по ведению воинского учета имеет право составить Направление для постановки на воинский учет (Приложение 15). Направление подлежит вручению лицу лично или через операторов почтовой/электронной связи. В случае вручения/направления лицу, находящемуся на воинском учете повестки, письма, уведомления, иного сообщения при необходимости составляется Расписка в личном получении (Приложение 16). В случае объективной невозможности вручения лицу повестки военного комиссариата, специалист по ведению воинского учета уполномочен составить Акт о невозможности вручения работнику/обучающемуся повестки военного комиссариата о явке в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета (Приложение 17).

4.5 Специалист по ведению воинского учета уполномочен получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по воинскому учету для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.6 Специалист по ведению воинского учета уполномочен запрашивать и получать от структурных подразделений Академии ВЭГУ информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.7 Специалист по ведению воинского учета уполномочен давать разъяснения и рекомендации по вопросам воинского учета, вносить на рассмотрение руководства организационные вопросы и предложения.

5 Руководство

5.1 Непосредственное управление деятельностью по ведению воинского учета осуществляет Проректор по учебно-научной работе Академии ВЭГУ.

5.2 Особенности кадрового оснащения воинского учета устанавливается Штатным расписанием Академии ВЭГУ.

5.3 Ведение воинского учета в Академии ВЭГУ возложено на специалиста по ведению воинского учета, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или иного уполномоченного лица

Академии ВЭГУ на основании представления Проректора по учебно-научной работе Академии ВЭГУ.

5.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность специалиста по ведению воинского учета регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

6 Взаимодействие

6.1 Ведение воинского учета в Академии ВЭГУ осуществляется в условиях взаимодействия со всеми структурными подразделениями Академии ВЭГУ по вопросам, относящимся к воинскому учету.

6.2 По вопросам воинского учета работников специалист по ведению воинского учета взаимодействует с кадровым подразделением Академии ВЭГУ: запрашивает необходимую информацию, сверяет сведения картотеки по воинскому учету с материалами личных дел работников.

6.3 По вопросам воинского учета обучающихся специалист по ведению воинского учета взаимодействует с подразделениями, обеспечивающими прием, сопровождение и выпуск обучающихся, ход учебного процесса и тьюторинг: запрашивает необходимую информацию, сверяет сведения картотеки по воинскому учету с материалами личных дел обучающихся.

6.4 В целях воинского учета в Академии ВЭГУ специалист по ведению воинского учета принимает участие в совещаниях и рабочих встречах структурных подразделений Академии ВЭГУ по вопросам, связанным с учетом и анализом имеющихся призывных и мобилизационных людских ресурсов.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет специалист по ведению воинского учета.

7.2 Ответственность по ведению воинского учета устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.

7.3 Специалист по ведению воинского учета несет персональную ответственность за правильность оформляемых им документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7.4 Основным требованием, предъявляемым к воинскому учету Академии ВЭГУ является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих документальное оформление сведений воинского учета о гражданах.

7.5 Специалист по ведению воинского учета Академии ВЭГУ несет персональную ответственность за полноту сбора, конфиденциальное администрирование, обработку, своевременное предоставление сведений, составляющих массив данных по воинскому учету граждан, их систематизирование, безопасное хранение и актуализацию.

7.6 Специалист по ведению воинского учета Академии ВЭГУ несет персональную ответственность за исполнение требований федерального законодательства Российской Федерации, подзаконных актов, локальных нормативных актов Академии ВЭГУ, правил охраны труда, внутреннего трудового распорядка, норм профессиональной этики, аккуратности, добропорядочности, уважения чести и достоинства человека и гражданина.

8 Организация работы

8.1 Действие настоящего положения распространяется на всех работников и обучающихся Академии ВЭГУ.

8.2 Контроль и проверку ведения воинского учета осуществляет ректорат. В целях обеспечения надлежащего ведения воинского учета уполномоченное лицо - специалист по ведению воинского учета отчитывается о своей деятельности перед ректором и иными уполномоченными лицами Академии ВЭГУ.

8.3 В целях организации воинского учета уполномоченный специалист по ведению воинского учета, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

8.4 Делопроизводство по ведению воинского учета осуществляется в соответствии с правилами и положениями, утвержденными в Академии ВЭГУ.

8.5 Ответственным за актуализацию настоящего Положения является уполномоченное лицо - специалист по ведению воинского учета Академии ВЭГУ. Актуализация производится своевременно, по мере необходимости, в целях соответствия изменениям и дополнениям нормативных актов законодательства Российской Федерации, методическим рекомендациям и иным нормативным актам подразделений Министерства обороны Российской Федерации, военных комиссариатов, региональных и муниципальных органов, учреждений и уполномоченных должностных лиц.

8.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.

Приложение 1 к Положению о воинском учете Академии ВЭГУ

редоставляется специалисту по ведению воинского учета Академии ВЭГУ в порядке п.п.9-15 Положения о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

Сведения о наличии воинской обязанности и основные данные военнообязанных граждан в целях воинского учета Академии ВЭГУ

ФИО _____

Наличие воинской обязанности /военнообязанный/ /невоенообязанный/ _____

Для военнообязанных граждан:

Дата рождения / полных лет	
Место жительства по регистрации	
Место проживания	
Военкомат по месту учета	
Статус (призывник/в запасе)	
Документ воинского учета Военный билет/Удостоверение призывника, Временное удостоверение/Справка	
Категория годности	
Категория запаса	
Состав	
Звание	
ВУС	
Мобилизационное предписание (да/нет)	
Образование (учебное заведение, уровень: среднее/высшее, специальность, квалификация, год выпуска, изучаемый иностранный язык, степень владения)	
Состав семьи: холост/женат	
Если холост	
ФИО родителей или родственников, даты рождения	
Если женат	
ФИО жены, год дата рождения	
ФИО детей, даты рождения	
Водительское удостоверение (серия, номер, категория ТС, дата выдачи)	

Об обязанностях и ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации по воинскому учету граждан, осведомлен.

Контактный телефон:_____/

Дата_____/

Подпись/ФИО_____/_____/

КОРЕШОК РАСПИСКИ №
в приеме военного билета
наименование документа
воинского учета

1. _____
фамилия, имя и отчество

2. Год рождения: _____ г.р.
3. Воинское звание: _____
4. № ВУС: _____
5. Для какой цели принят документ воинского учета серии __ №_____

для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Подпись (ФИО), специалист ВВУ
фамилия и должность
_____
принявшего документ воинского учета

Расписка гражданина в получении документа воинского учета
_____

«__» _____ 20__ года

Л И Н И Я О Т Р Е З А

РАСПИСКА №
Дана: _____
фамилия, имя и отчество
____ года рождения

Воинское звание: _____
№ ВУС _____

в том, что принадлежащий ему (ей) военный билет серии __ №_____
принята специалистом по ВВУ Академии ВЭГУ для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Расписка действительна по
«__» ___ 20__ года

Подпись, специалиста ВВУ
фамилия и должность
_____
принявшего документ воинского учета

М.П.

«__» _____ 20__ года

Приложение 3 к Положению о воинском учете Академии ВЭГУ

Форма № 10

К А Р Т О Ч К А
гражданина, подлежащего воинскому учету в

(наименование организации)

Сверка с документами воинского учета (дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)

Сверка с военным комиссариатом (дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки)

I. Общие сведения

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

2. Дата рождения

3. Место рождения

4. Образование (уровень образования)

(наименование образовательной организации) (квалификация) (специальность, направление подготовки) (серия и номер диплома, свидетельства) (год окончания)

5. Профессия (основная) (дополнительная)

6. Семейное положение (холост, женат, разведен)

7. Состав семьи

(степень родства) (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

(степень родства) (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

(степень родства) (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

(степень родства) (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

8. Знание иностранных языков (наименование) (степень знания) (наименование) (степень знания)

9. Паспорт (серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

10. Водительское удостоверение (серия) (номер) (категории ТС) (дата выдачи)

11. Адрес места жительства (места пребывания) (в соответствии с регистрацией) (дата регистрации)

(фактический) (дата начала проживания)

12. Номера телефонов (рабочий) (сотовый)

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса

2. Воинское звание

3. Состав (профиль)

4. Полное кодовое обозначение ВУС

5. Категория годности к военной службе

6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета

7. Состоит на воинском учете:

1) общем

(номер команды, партии)

2) специальном

(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)

8. Документ воинского учета

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

III. Дополнительные сведения

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4

Работник, осуществляющий воинский учет

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Гражданин, подлежащий воинскому учету

(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

Отметка о снятии с воинского учета

(дата) (причина) (подпись работника, осуществляющего воинский учет)

Приложение 4 к Положению о воинском учете Академии ВЭГУ

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(Академия ВЭГУ)

Республика Башкортостан, 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 215/4, Телефон/факс: (347) 241-55-50, 241-55-51, e-mail: post@vegu.ru ОГРН 1020202555064, ИНН/КПП 0274021161/027401001

«__» _____ 20__ г. №__/исх _____

Военному комиссару (руководителю):
Военный комиссариат
адрес

СВЕДЕНИЯ
о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации)

Сообщаю, что гражданин _____,
(ф.и.о.)

подлежащий воинскому учету, воинское звание _____,

дата рождения _____, серия и номер паспорта _____,

страховой номер индивидуального лицевого счета _____,

проживающий _____,

принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации)
(ненужное зачеркнуть)
частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(полное наименование организации, образовательной организации,
450071, г. Уфа, ул. Менделеева, дом № 215, корпус 4
место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации)

на должность _____

на основании приказа (трудового договора) № _____ от _____

Руководитель организации (образовательной организации)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за военно-учетную работу
Специалист по ведению воинского учета _____ _____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

ФИО исп.
эл. почта, т. 8 (347) 241-55-50

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(Академия ВЭГУ)

«СОГЛАСОВАНО»
Военный комиссар Кировского и
Ленинского районов г.Уфа
Республики Башкортостан

_____
«___» _____ 20__ года

ПРИКАЗ

«___» _____ 20_ года №___/а г. Уфа

Об организации воинского учета граждан,
пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года №61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

ПРИКАЗЫВАЮ**:**

1. Начальнику отдела кадров _____(ФИО полностью) организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в военный комиссариат Кировского и Ленинского районов г.Уфы РБ, в срок до «__» _____ 20__ года.

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возложить на специалиста по ведению воинского учета _____(ФИО полностью).

3. При временном убытии специалиста по ведению воинского учета _____(ФИО полностью) в отпуск, командировку или на лечение, временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, возлагать на начальника отдела кадров _____(ФИО полностью).

Документы, необходимые для работы по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, передавать по акту.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

Приложение 6 к Положению о воинском учете Академии ВЭГУ

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Кировского и Ленинского
районов г. Уфа Республики
Башкортостан

_____

«__» _____ 20__года

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____

_____
«__»_____ 20__года

ПЛАН
работы по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе
в 20__ году
Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)
(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек	В дни приема на работу		
2.	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения		
3.	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания	Постоянно		
4.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	Ежегодно		
5.	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов	Ежеквартально		

	(удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)			
6.	Обновление личных карточек пришедших в негодность	По мере необходимости		
8.	Направление в военные комиссариаты по районам (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета	В 5-дневный срок		
9.	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе (по списку)	Ежегодно		
10.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек	Ежеквартально		
11.	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (по плану) и другими военными комиссариатами (по списку)			
12.	Проведение проверки воинского учета граждан, пребывающих в запасе, военным комиссариатом Кировского и Ленинского районов г. Уфа РБ (по плану)			
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
13.	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек	Перед составлением отчета		
14.	Составление отчета по форме № 6, форме № 18, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	до 15 ноября		
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
16.	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет	Постоянно		
17.	Изучение руководящих документов по воинскому учету граждан,	Постоянно		

	пребывающих в запасе			
18.	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания	1 раз в полугодие		
19.	Подготовка проекта приказа и акта приема передачи документов на период отпуска	Перед отпуском		

Специалист по ведению
воинского учета _____ _____.
(подпись) (инициал имени, фамилия)

Приложение 7 к Положению о воинском учете Академии ВЭГУ

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (АКАДЕМИЯ ВЭГУ)

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар Кировского и
Ленинского районов г.Уфа РБ
_____._____.

"___"_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____ _____ФИО
"__"_____ 20__ г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного за военно-учетную работу
в Восточной экономико-юридической гуманитарной академии (Академии ВЭГУ)

1. Ответственный за военно-учетную работу, осуществляет воинский учет работающих граждан, пребывающих в запасе (далее - ГПЗ) и граждан, подлежащих призыву на военную службу (далее – ГПП), исполняет свои обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.

2. При выполнении работы по воинскому учету военно-учетный работник несет ответственность за:

полноту и качество данной работы;

постановку граждан на воинский учет по месту работы;

сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в личных карточках;

поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках;

своевременное представление сведений о принятых на работу и уволенных с работы ГПЗ и ГПП, а также сведений об изменении их учетных данных.

3. Ответственный за военно-учетную работу, обязан:

знать и исполнять обязанности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан по ведению воинского учета;

осуществлять воинский учет;

иметь в наличии руководящие документы, а также разрабатываемые в организации документы по воинскому учету;

проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об отношении их 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 временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний;

заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола (ранее не состоявших на воинском учете), которые в соответствии с перечнем специальностей и профессий подлежат постановке на воинский учет;

вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в установленном порядке;

направлять в 2-х недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о принятых и уволенных ГПЗ и ГПП;

направлять в 2-х недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15 и 16 – летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

сверять не реже 1 раза в год в установленном порядке сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места временного пребывания, состоящих на воинском учете, и в 2 – х недельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты;

оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и совместно с руководителем организации обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в период мобилизации, военного положения и в военное время;

делать отметку в личных карточках «снят с воинского учета по возрасту» для граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе или «снят с воинского учета по состоянию здоровья» для граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья;

изымать из картотеки карточки уволенных и снятых с воинского учета ГПЗ и ГПП;

представлять в установленные сроки годовые отчетные документы в администрацию, военный комиссариат по месту нахождения организации, а также в вышестоящий орган;

участвовать в инструкторско-методических занятиях, проводимых администрацией, вышестоящим органом, военным комиссариатом районов, разрабатывать и внедрять передовой опыт по осуществлению воинского учета;

участвовать в работе по подготовке к смотр-конкурсу на лучшую организацию ведения воинского учета;

передавать дублирующему работнику по акту документы воинского учета при убытии в отпуск, командировку, на лечение;

знать ПЭВМ в объеме пользователя, уметь работать в текстовом редакторе «Word», электронных таблицах «Excel»;

постоянно совершенствовать свои профессиональные знания.

Ознакомлен:
Ответственный
за военно-учетную работу _____ _____
(подпись) (инициал имени и фамилия)

Исх. №___/исх от «__» _____ 20__ г.

Военному комиссару
(наименование военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ
об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете

частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (Академия ВЭГУ)
(наименование организации)

Адрес организации: юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, д.3, почтовый адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д.215/4

Ответственный за ВУР: специалист по ведению воинского учета _____ _____
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Год рождения	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Содержание изменений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Приложение 9 к Положению о воинском учете Академии ВЭГУ

Исх. №___/исх от «__» _____ 20__ г.

Военному комиссару_____
Адрес:_____

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)
Юридический адрес: 450092, г. Уфа, ул. Мубарякова, д.3
Почтовый адрес: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д.215/4

Список
граждан, пребывающих в запасе, работающих/обучающихся
в частном образовательном учреждении высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (Академия ВЭГУ)
для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория запаса	Состав	Полное кодовое название ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец.учет	Дата и место рождения	Образование	Место жительство (место пребывания)	Семейное положение	Структурное подразделение должность профессия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												

Руководитель (должность) _____ ФИО

Ответственный за ведение воинского учета
– специалист по ведению воинского учета _____ ФИО

Форма №18

По состоянию на __.__.20__ г.

Регистрационный номер 164-А
(по учету районной комиссии)
от «08» ноября 2018 года

Карточка
учета организации

1. Полное наименование организации Частное образовательное учреждение высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (Академия ВЭГУ)
2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя:
Миннибаев Евгений Кадырович, ректор, тел. (факс) 8 (347) 241-55-50
3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование _____.
4. Дата и место регистрации (перерегистрации, ИФНС)
ОГРН 1020202555064, Свидетельство от 03.10.2002 г., выдано Инспекцией МНС России по Кировскому району г. Уфы Республики Башкортостан
5. Юридический адрес:
450092, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Мубарякова, д. 3
6. Фактический адрес:
450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Менделеева, д.215/4
7. Почтовый адрес:
450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Менделеева, д.215/4

8. Вышестоящая организация: ——
9. Основные коды организации:

			Цифровое обозначение
Индивидуальный номер налогоплательщика		ИНН	0274021161
Основной государственный регистрационный номер		ОГРН	1020202555064
Код административно-территориального деления		ОКАТО	80401375000
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций		ОКПО	22669608
Организационно-правовая форма	Частные учреждения (текстовая расшифровка)	ОКОПФ	75500
Форма собственности	Частная собственность (текстовая расшифровка)	ОКФС	16
Основной код ОКВЭД	Образование высшее (текстовая расшифровка)	ОКВЭД	85.22
Не основные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)	85.41; 85.41.9		

(оборотная сторона)

10. Сведения о работающих (чел.):
Всего работающих / студентов ___/___. из них:
10.1. Граждан, пребывающих в запасе - ___/___. из них:
а) офицеров и генералов ___/___.
б) прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов ___/___.
в) в том числе ограниченно годных к военной службе ___/___.
10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе *нет*
10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания ___/___.
10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу ___/___.
10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе ___/___.
11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) ***нет***
12. Коды вида экономической деятельности и должности из Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе *нет*

13. В сфере ведения, какого органа государственной власти находится _____
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет**) *нет***
15. Дополнительная информация:

Наименование должностей	Всего работающих	Пребывающих в запасе		
		всего	в том числе	
			офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов
1	2	3	4	5
1. Руководители				
2. Специалисты				
3. Служащие				
4. Рабочие				
5. в т.ч. водители				
6. Студенты				
7. Всего (1+2+3+4+6)				

15.1. Использование в работе по воинскому учету и бронированию:
а) средств вычислительной техники (количество) _____
б) специального программного обеспечение (количество) наименование: ____
Microsoft Office 2007; 1С: Предприятие 8.3 – КИС Компас; 1С Предприятие 8.3 – Документооборот
15.2. Другая информация:
а) Организация мобилизационное задание имеет (не имеет) не имеет
б) Электронный адрес: post@vegu.ru

_____. _____ _____.
(руководитель организации) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

«___» _____ 20__ года
Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)_____
_____
(заполняется в районной комиссии)

Приложение 11 к Положению о воинском учете Академии ВЭГУ

УТВЕРЖДАЮ
_____

_____

«__» _____ 20__ года

П Л А Н

оповещения работающих и обучающихся в частном образовательном учреждении высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (Академия ВЭГУ) граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Время исполнения рабочее		Место проведения	Примечание
			планируемое	реальное		
1	С получением повесток из военных комиссариатов на граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, организовать и осуществить оповещение начальника отдела кадров	Специалист по ведению воинского учета	10 минут		Кабинет № 403	
2.	Оповестить ответственных лиц структурных подразделений (отделов) о получении повесток на граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания	Специалист по ведению воинского учета	40 минут		Кабинет № 302	При необходимости
3.	Провести инструктаж с ответственными лицами структурных подразделений (отделов) за оповещение граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания	Специалист по ведению воинского учета	1 час		Кабинет № 302	При необходимости

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Время исполнения рабочее		Место проведения	Примечание
			планируемое	реальное		
4.	Оповестить граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, для вручения повесток, согласно списку оповещения	Специалист по ведению воинского учета, руководитель подразделения	1 час 30 минут		Кабинет № 302	
5.	Вручить повестки гражданам, пребывающим в запасе, имеющим, мобилизационные предписания	Специалист по ведению воинского учета	2 часа 30 минут		Кабинет № 302	
6.	Сообщить в военный комиссариат о результатах оповещения граждан, пребывающих в запасе, согласно поступивших повесток	Специалист по ведению воинского учета	3 часа 30 минут		Военный комиссариат района	
7.	Доложить первому проректору о результатах оповещения граждан, пребывающих в запасе, и направлении их в военные комиссариаты	Специалист по ведению воинского учета	3 часа 40 минут		Приемная	

Приложение: список оповещения граждан пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, работающих и обучающихся в частном образовательном учреждении высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (Академия ВЭГУ), на 1-ом листе.

Специалист по ведению воинского учета _____ (подпись)_____(ФИО)

Приложение к плану оповещения
граждан, пребывающих в запасе,
имеющих мобилизационные предписания,
работающих и обучающихся в частном образовательном
учреждении высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная
академия» (Академия ВЭГУ)

СПИСОК

оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания,
работающих и обучающихся в частном образовательном учреждении высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (Академия ВЭГУ)

по состоянию на «__»_____20__ года

№ п/п	Занимаемая должность	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	ВУС	Номер команды	Номера телефонов		Домашний адрес	Примечание (отметка о прибытии)
						Рабочий	Мобильный		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									

Специалист по ведению воинского учета _____ (подпись)_____(ФИО)

Приложение 13 к Положению о воинском учете Академии ВЭГУ

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)

ПРИКАЗ

«__» _____20__ года №_____ г. Уфа

О сверке документов граждан,
пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Гражданам, пребывающим в запасе, работающим в Академии ВЭГУ:

1.1.До «__» _____20__ года представить специалисту по ведению воинского учета _____ военный билет и паспорт для проведения сверки.

1.2. Обо всех изменениях семейного положения, адреса места жительства, образования, специальности и должности немедленно сообщать специалисту по ведению воинского учета _____ и в пятидневный срок – в военный комиссариат района по месту учета.

1.3. Своевременно прибывать по вызову в военный комиссариат района.

1.4. Соблюдать правила воинского учета, установленные в федеральном законе Российской Федерации от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

2. Специалисту по ведению воинского учета Полюдовой М.В. провести сверку данных военных билетов с личными карточками граждан, пребывающих в запасе.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на специалиста по ведению воинского учета Полюдову М.В.

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

Специалист ВВУ
ФИО
тел.

Приложение 14 к Положению о воинском учете Академии ВЭГУ

Ректору Академии ВЭГУ
Е.К. Миннибаеву

от: _____
ФИО, дата рождения

_____

Статус (студент/сотрудник): _____

Заявление

Прошу Вас принять сведения об изменениях в моих личных данных для дальнейшего учета в административном, кадровом, воинском делопроизводстве Академии ВЭГУ, подтверждающие документы прилагаются.

Краткое описание сведений:

_____

_____

_____

_____

_____

Контактный телефон:_____

Дата_____

Подпись/ФИО_____ / _____

КОРЕШОК НАПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ № ____

_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____

Дата рождения _____
Паспорт серии _____ № _____
Выдан _____
_____
_____
Дата выдачи _____
Код подразделения _____
Направлен в военный комиссариат (орган местного самоуправления) _____
_____
_____

Регистрируется по месту жительства (учитывается по месту пребывания) _____
_____
_____

Направление вручено гражданину «____» _____ 20____ г.

Расписка гражданина в получении направления для постановки на воинский учет

_____

«____» _____ 20____ г.

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
Регистрируется по адресу _____
_____

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ № _____

На основании статьи 10 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и статьи 50 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, Вам НАДЛЕЖИТ ВСТАТЬ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ в военном комиссариате (органе местного самоуправления) _____
_____
по адресу: _____
_____

В соответствии с законодательством Российской Федерации при уклонении граждан от постановки на воинский учет органы внутренних дел обязаны произвести их розыск и задержание, а военный комиссариат — привлечь их к ответственности

_____
(наименование подразделения территориального
_____
органа ФМС России)
Подпись _____
(фамилия и должность лица, выдавшего
_____
направление для постановки на воинский учет)

М. П.
«____» _____ 20____ г.

Примечания: 1. Распорядок работы военного комиссариата:
в рабочие дни с _____ до _____, обед с _____ до _____
приемные дни _____,
неприемные дни _____.
Прием на воинский учет осуществляется:
военнообязанных — офицеров запаса — кааб. № _____,
прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса — каб. № _____;
призывников — каб. № _____.

2. Для постановки на воинский учет при себе иметь: паспорт, военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, водительское удостоверение (для граждан, проходивших военную службу на воинских должностях водителей и (или) работающих водителями), настоящее направление.

Отметка (мастичный штамп) о постановке на воинский учет в военном комиссариате (органе местного самоуправления)

«____» _____ 20____ г.

Выписка из Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

«Статья 21.5. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету:

Неявка гражданина, состоящего или обязанного состоять на воинском учете, по вызову (повестке) военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, в установленные время и место без уважительной причины, убытие на новые место жительства либо место временного пребывания на срок более трех месяцев, выезд из Российской Федерации на срок свыше шести месяцев без снятия с воинского учета, прибытие на новые место жительства либо место временного пребывания или возвращение в Российскую Федерацию без постановки на воинский учет в установленный срок, а равно несообщение в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования —

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одной второй до пяти минимальных размеров оплаты труда.».

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

В дело воинского учета Академии ВЭГУ

ФИО, статус (студент/сотрудник):

_____

_____

Расписка в личном получении

Настоящим подтверждаю личное получение мной сообщения *(повестки, письма, уведомления, иное):*

_____

(указать вид сообщения, исх.№, дату и краткое описание)

_____

_____

Рекомендации по указанным мероприятиям воинского учета мне разъяснены, понятны и приняты к сведению.

*Контактный телефон:*_____

*Дата*_____

*Подпись/ФИО*_____ / _____

Приложение 17 к Положению о воинском учете Академии ВЭГУ

Частное образовательное учреждение высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия» (Академия ВЭГУ)

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

«__» _____20__ года

М.П.

Акт
о невозможности вручения работнику/обучающемуся повестки военного комиссариата о явке в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета

г. Уфа «__» _____20__ г.

Мною, специалистом по ведению воинского учета _____,
в присутствии: _____.
в присутствии: _____.
составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____20__ г. в Академию ВЭГУ из военного комиссариата _____ поступила повестка на имя работника/студента:

_____ (работник подразделения/студент курса, направления) о явке в военный комиссариат для уточнения документов воинского учета.

_____ работает/обучается с применением дистанционных образовательных технологий, лично вручить ему повестку серии ____№____ для явки в военный комиссариат 05 не представляется возможным.

Специалистом по ведению воинского учета _____ было направлено письменное уведомление в адрес _____ (в электронном виде, с приложением копии повестки: №___/исх от «__» _____20__ г., в личном кабинете сотрудника/студента «КАМПУС ВЭГУ-24» и по адресу электронной почты), о необходимости явиться по адресу: 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д.215/4, Ректорат Академии ВЭГУ, каб.302, к специалисту по ведению воинского учета _____для получения повестки о явке «__» _____20__ г. к __.___ час. в военный комиссариат _____ для уточнения документов воинского учета.

Приложение:
1) Копия повестки военного комиссариата серии ____№___;
2) Выкопировка из приказа от 28.12.2022 г. №124/а «Об утверждении Положения об электронной информационно-образовательной среде Академии ВЭГУ»;
3) Копия уведомления о необходимости получения повестки военного комиссариата;
4) Скрин-копии отправки уведомлений в личном кабинете «КАМПУС ВЭГУ-24 и по адресу электронной почты.

Настоящий акт составил:
Специалист по ведению воинского учета _____/_____.

Факт направления повестки в электронном виде в адрес _____(ФИО) подтверждаем:

_____/_____/ ФИО

_____/_____/ ФИО

«__» _____20__ г.