

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

30 августа 2014 г.

№ 644084

Об утверждении Положения
о воинском учете

Во исполнение Федеральных законов от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения воинского учета в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя службы безопасности Лаврентьева А.В.

И.о. ректора



Е.Н. Геворкян

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы безопасности

_____ А.В. Лаврентьев

« _____ » 2024 г.

Военный комиссар военного комиссариата
(объединенного, Останкинского района
Северо-Восточного административного
округа города Москвы)

_____ Ю.Г. Павлов

_____ 2024 г.



Иванов Алексей Леонидович, служба безопасности,
начальник отдела воинского учета
8(495)656-70-81, ivanoval@mgpu.ru

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от 30 августа 2024 г. № 04408/у

**Положение
о порядке ведения воинского учета
в Государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения воинского учета в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) разработано на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального конституционного закона от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»;

Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»;

приказа Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;

методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Генеральным штабом Вооруженных сил Российской Федерации от 11 июля 2017 г.;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

Устава Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГАОУ ВО МГПУ, Университет);

иных локальных нормативных актов Университета.

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка ведения воинского учёта граждан по месту их работы и обучения в Университете.

1.3. Настоящее Положение определяет:

1.3.1. Порядок организации воинского учета всех работников и обучающихся в Университете, обязанных состоять на воинском учете.

1.3.2. Порядок взаимодействия и обеспечения оперативного и полного обмена информацией между отделом воинского учета (далее – Отдел), структурными

подразделениями и филиалом ГАОУ ВО МГПУ, а также обучающимися по вопросам воинского учета граждан в Университете.

1.4. Основными задачами воинского учета в Университете являются:

1.4.1. Обеспечение исполнения работниками и обучающимися воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Документальное оформление сведений воинского учета о работниках и обучающихся ГАОУ ВО МГПУ, состоящих на воинском учете.

1.4.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов в Университете.

1.5. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

1.6. Воинский учет работников и обучающихся в ГАОУ ВО МГПУ осуществляется Отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации, методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации и настоящим Положением.

1.7. Информация по вопросам воинского учета в Университете может обрабатываться как на бумажном носителе, так и с использованием технических средств.

1.8. Работники Отдела несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность при подготовке государственной отчетности по воинскому учету.

1.9. Должностные лица Университета обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. За состояние воинского учета, осуществляемого в ГАОУ ВО МГПУ, отвечает ректор Университета.

1.11. Руководители структурных подразделений и филиала ГАОУ ВО МГПУ обеспечивают исполнение работниками и обучающимися обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Воинскому учету в ГАОУ ВО МГПУ подлежат работники и обучающиеся, имеющие гражданство Российской Федерации (далее – граждане):

1.12.1. Граждане мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее – призывники).

1.12.2. Граждане, пребывающие в запасе (далее – военнообязанные):
мужского пола, пребывающие в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

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

успешно завершившие обучение в военных учебных центрах 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 или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам

военной подготовки солдат, матросов запаса;

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;

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 не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, 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-учетные специальности¹.

1.13. Не подлежат воинскому учету в ГАОУ ВО МГПУ граждане (с обязательным предоставлением подтверждающих документов):

освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

проходящие военную службу;

женского пола, не имеющие военно-учетной специальности (без предоставления документов);

постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

1.14. Воинский учет военнообязанных граждан подразделяется на общий и специальный. На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за ГАОУ ВО МГПУ на периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

Остальные военнообязанные граждане состоят на общем воинском учете.

1.15. Порядок бронирования военнообязанных граждан в ГАОУ ВО МГПУ осуществляется в порядке, установленном Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2. Порядок организации воинского учета

2.1. Воинский учет граждан в ГАОУ ВО МГПУ осуществляется по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации (далее – учетные документы).

Воинский учет граждан в ГАОУ ВО МГПУ осуществляется по личным карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (форма № 10²)

¹ Согласно приложению № 1 к Положению о воинском учете, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

² Утверждена приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»

(далее – личные карточки).

2.2. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет, и заполняются документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, являются:

2.2.1. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу – для призывников;

2.2.2. Военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета – для военнообязанных;

2.3. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет в ГАОУ ВО МГПУ работники Отдела:

проверяют у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках, выданных взамен военных билетов, отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении);

заполняют учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (структурном подразделении Университета) (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

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

информируют 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 в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;

выдают гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в Университет) или увольнении (отчислении) их из Университета сведения³ для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах.

2.4. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных

³ Согласно приложению № 2 к Положению о воинском учете, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

документах граждан, подлежащих воинскому учету, работники Отдела:

определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

ведут и хранят учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

2.5. 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 Отдела:

направляют в течение 5 дней со дня принятия (поступления) или увольнения (отчисления) граждан из Университета в соответствующие военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) из Университета. 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;

направляют в 2-х недельный 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;

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

сверяют не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

вносят в учетные документы сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения Университета, 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 5 дней со дня изменения соответствующих сведений сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

направляют в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, в течение трех рабочих дней, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

вручают гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

оповещают граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Обязанности должностных лиц

3.1. Начальник Отдела:

отвечает за прием, обработку и представление заинтересованным организациям информации по воинскому учету в форме, объемах и сроках, установленных законодательством Российской Федерации;

организует работу в Университете по всем вопросам воинского учета и имеет право доводить, запрашивать и получать информацию по всем вопросам воинского учета у должностных лиц всех структурных подразделений и филиала ГАОУ ВО МГПУ;

осуществляет взаимодействие с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по вопросам воинского учета и призыва граждан.

3.2. Руководители образовательных структурных подразделений в пределах своих полномочий обязаны:

предоставлять информацию по всем вопросам воинского учета по запросам Отдела;

представлять ежегодно до 20 октября – списки граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (Приложение № 1 к настоящему Положению), и заполненные на них анкеты (Приложение № 2 к настоящему Положению);

сообщать работникам Отдела в 5-дневный срок о получении гражданами мобилизационных предписаний и (или) повесток по вызовам в военный комиссариат;

сообщать работникам Отдела в 5-дневный срок об изменениях у граждан сведений по воинскому учету;

направлять в Отдел обучающихся в 3-дневный срок после зачисления (восстановления) в Университет;

направлять в кратчайшие сроки граждан, в случае их розыска органами военного управления (военными комиссариатами, военно-учетными столами и т.д.) в Отдел для решения вопросов по воинскому учету;

обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военных комиссариатов и Отдела.

3.3. Работники отдела кадрового учета управления финансами при трудоустройстве (в том числе при трудоустройстве по внешнему совместительству) граждан (как мужского, так и военнообязанных женского пола) в Университет направляют указанных лиц в Отдел для сверки документов воинского учета и последующей постановкой на воинский учет.

3.4. Информирование Отдела о зачислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска и отчислении (в т.ч. в связи с завершением обучения) обучающихся Университета в электронном виде осуществляется через корпоративную почту Университета посредством автоматической рассылки из автоматизированной информационной системы Университета.

4. Особенности организации воинского учета

4.1. Воинский учет граждан структурных подразделений Университета, расположенных в пределах административных границ города Москвы, осуществляется Отделом.

4.2. Воинский учет в Самарском филиале ГАОУ ВО МГПУ организуется его директором самостоятельно на основании законодательства Российской Федерации, приказов Университета и настоящего Положения.

4.3. Директор Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ:

4.3.1. Своим приказом назначает работника, ответственного за ведение воинского учета, по предварительному согласованию с начальником Отдела. Проект приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, который осуществляет деятельность на территории, где расположен филиал ГАОУ ВО МГПУ. Указанные работники в своей деятельности по воинскому учету руководствуются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и указаниями начальника Отдела.

4.3.2. Организует своевременный и полный обмен информацией по воинскому учету с Отделом.

4.4. Работник Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ, ответственный за ведение воинского учета, обязан:

получать у начальника Отдела информационно-методические материалы и формы документов для работы по воинскому учету;

предоставлять информацию по всем вопросам воинского учета по запросам Отдела;

осуществлять комплекс мероприятий воинского учета граждан, руководствуясь законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

осуществлять взаимодействие по вопросам воинского учета с военным комиссариатом и органами местного самоуправления, которые осуществляют деятельность на территории, где расположен филиал ГАОУ ВО МГПУ.

5. Порядок действий граждан по воинскому учету

5.1. Граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны:

состоять на воинском учете по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, в военном комиссариате;

являться в установленные время и место по повестке в военный комиссариат, имея при себе документ воинского учета, паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС и водительское удостоверение (при наличии);

являться в кратчайшие сроки по вызову в Отдел, имея при себе документ воинского учета, паспорт гражданина Российской Федерации, СНИЛС и водительское удостоверение (при наличии);

сообщать в 2-х недельный срок в военный комиссариат и Отдел об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы (учебы) или должности, места жительства или места пребывания;

снять с воинского учета при переезде на новое место жительства и (или) место

пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, а также при выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев и встать на воинский учет в 2-х недельный срок по прибытии на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или возвращении в Российскую Федерацию;

бережно хранить документы воинского учета, а в случае утраты указанных документов в 2-х недельный срок обратиться в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, для решения вопроса о получении документов воинского учета взамен утраченных;

сообщать своим непосредственным руководителям (кураторам учебных групп) об изменениях сведений воинского учета и о получении мобилизационных предписаний и (или) повесток по вызовам в военный комиссариат;

сообщать в Отдел о постановке на воинский учёт в военном комиссариате и оформлении отсрочки от призыва;

ежегодно до 30 сентября лично (для призывников) прибывать в Отдел для получения справки, установленной формы, с последующим предоставлением ее в военный комиссариат.

Граждане, достигшие 17 лет, должны иметь документ воинского учета.

Граждане, пребывающие в запасе, должны иметь военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справку взамен военного билета.

Отсутствие у граждан регистрации по месту жительства и месту пребывания не освобождает их от обязанности состоять на воинском учете и не может служить основанием для отказа в постановке их на воинский учет по месту работы или обучения.

Воинский учет граждан, не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также граждан, прибывших на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющих регистрации по месту пребывания, осуществляется военными комиссариатами по месту, указываемому гражданами в заявлении по форме № 1⁴ (Приложение № 3 к настоящему Положению) в качестве места их работы или обучения.

Граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, состоят на воинском учете в указанных федеральных органах исполнительной власти.

5.2. Снятие с воинского учета в военном комиссариате по месту постоянного проживания (жительства) граждан производится по их письменным заявлениям на имя военного комиссара с указанием причины снятия и адреса нового места жительства или места пребывания.

5.3. Все граждане призывного возраста и граждане, пребывающие в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, принятые на работу или зачисленные (восстановленные) на обучение в ГАОУ ВО МГПУ, обязаны состоять на воинском учете в Отделе. Граждане, снятые с воинского учета по возрасту или по состоянию

⁴ Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

здоровья, принимаемые на работу или зачисленные (восстановленные) на обучение в Университет, обязаны предоставить документальное подтверждение (паспорт гражданина Российской Федерации и документ воинского учета) о снятии с воинского учета.

5.4. Гражданам при постановке на воинский учет необходимо предоставлять в Отдел личные документы: паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, персональную электронную карту (при наличии соответствующей отметки в особых отметках военного билета о ее выдаче), жетон с личным номером Вооруженных Сил Российской Федерации (при наличии в документах воинского учета соответствующей отметки о его выдаче), водительское удостоверение (при наличии), документы об образовании и (или) квалификации, документы о семейном положении (при наличии), свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, медицинские документы о состоянии здоровья (при наличии инвалидности), СНИЛС и иные документы для уточнения дополнительных сведений по вопросам воинского учета. Кроме того, предоставлять актуальные сведения о своем контактном телефоне и адресе персональной электронной почты, позволяющие осуществить своевременное оповещение.

5.5. На время обучения в Университете обучающимся при наличии оснований предоставляется отсрочка от призыва на военную службу при достижении ими 18-летнего возраста с прохождением медицинской и призывной комиссии в военном комиссариате. Документом, подтверждающим право обучающегося на отсрочки от призыва на военную службу, является справка⁵, выдаваемая Отделом (на учебный год).

Решение об отсрочке от призыва на военную службу военными комиссариатами записывается в удостоверение гражданина, подлежащего призыву. В последующем, обучающиеся продлевают отсрочку от призыва на военную службу каждый учебный год, лично представляя в военный комиссариат справку для отсрочки от призыва на военную службу до 1 октября, выданную Отделом.

5.6. Граждане, получившие мобилизационные предписания или повестки военного комиссариата, обязаны выполнять изложенные в них требования.

В период мобилизации и в военное время выезд граждан, состоящих на воинском учете, с места жительства или места пребывания производится с разрешения военного комиссара муниципального образования (муниципальных образований) по письменным заявлениям граждан.

5.7. Для уточнения данных воинского учета граждане обязаны прибывать в Отдел:

при сверке учетных данных;

при получении нового паспорта гражданина Российской Федерации;

при получении водительского удостоверения;

после получения удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения, выданного взамен

⁵ Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

военного билета), справки взамен военного билета;
 при изменении сведений об образовании;
 при получении (изменении) военно-учетной специальности;
 при получении мобилизационного предписания;
 при изменении места работы или должности;
 при смене регистрации по месту жительства, месту пребывания на срок более трех месяцев;
 при изменении семейного положения;
 при изменении состава семьи;
 при изменении состояния здоровья;
 при принятии гражданства Российской Федерации.

5.9. Граждане, достигшие предельного возраста пребывания в запасе, обязаны сняться с учета в военном комиссариате, с обязательной постановкой отметок в паспорте гражданина Российской Федерации и документе воинского учета. После чего с данными документами прибывают в Отдел для уточнения данных воинского учета Университета.

6. Порядок постановки обучающихся на первоначальный воинский учет

6.1. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется в период с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет комиссиями по постановке граждан на воинский учет, создаваемыми в муниципальных районах, муниципальных и городских округах и на внутригородских территориях городов федерального значения.

6.2. Для оформления документов воинского учета гражданином в военный комиссариат представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении;
 свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) – при наличии;
 справка с места работы или учебы;
 документ об образовании и (или) о квалификации;
 медицинские документы о состоянии здоровья (при наличии жалоб гражданина);
 для гражданина, имеющего первый спортивный разряд или спортивное звание по военно-прикладному виду спорта, - соответствующее удостоверение;
 для гражданина, прошедшего подготовку в военно-патриотических молодежных и детских объединениях, общественно-государственных организациях, - справка (удостоверение) о прохождении подготовки в этих объединениях (организациях);
 фотографии размером 3 x 4 - 6 штук.

Обучающиеся после прохождения процедуры первоначальной постановки на воинский учет в военном комиссариате обязаны в течении пяти дней прибыть в Отдел для постановки на воинский учет в Университете и предоставить в подлиннике паспорт, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу и СНИЛС.

7. Порядок вручения вызовов (повесток) в военный комиссариат

7.1. При поступлении в адрес ГАОУ ВО МГПУ письма с вызовом (повесткой) из военного комиссариата (далее – Повестка), оформленного на имя гражданина, работающего или обучающегося в ГАОУ ВО МГПУ:

7.1.1. Работники Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения повестки, но не позднее следующего рабочего дня, оповещают (уведомляют):

руководителя структурного подразделения ГАОУ ВО МГПУ, в котором работает (обучается) гражданин, в электронном виде через корпоративную почту ГАОУ ВО МГПУ и лично по телефону;

работника, на которого оформлена повестка, в электронном виде через корпоративную почту ГАОУ ВО МГПУ, персональную электронную почту и лично по телефону;

обучающегося, на которого оформлена повестка, в электронном виде через корпоративную почту ГАОУ ВО МГПУ, персональную электронную почту и лично по телефону, либо через руководителя структурного подразделения ГАОУ ВО МГПУ.

При оповещении гражданина по телефону в журнале учета исходящих звонков фиксируется информация, с какого номера был произведен звонок, дата и время его совершения.

7.1.2. Руководитель структурного подразделения ГАОУ ВО МГПУ в течение одного рабочего дня с момента получения информации о повестке, но не позднее следующего рабочего дня:

оповещает (уведомляет) гражданина о повестке в электронном виде через корпоративную почту ГАОУ ВО МГПУ, персональную электронную почту, лично по телефону или при встрече;

направляет гражданина в Отдел для получения повестки;

предоставляет работнику или обучающемуся необходимое количество времени для реализации возможности своевременной явки по повестке.

7.2. Гражданин при получении информации о повестке:

в течение одного рабочего дня с момента получения информации о повестке, но не позже чем на следующий рабочий день лично прибывает в Отдел для получения повестки с паспортом гражданина Российской Федерации и документом воинского учета;

уточняет в Отделе свои сведения воинского учета, при необходимости оформляет необходимые справки и выписки.

7.3. В случае отказа гражданина прибыть в Отдел для получения повестки или ставить подпись в получении повестки начальником Отдела оформляется акт по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

7.4. В случае невозможности вручения повестки в связи с отсутствием работника или обучающегося начальником Отдела оформляется акт по форме

согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

7.5. В адрес военного комиссариата направляется заполненный корешок повестки, в случаях невручения повестки – направляется копия акта по форме согласно Приложениям № 4 или № 5 к настоящему Положению.

8. Ответственность за правонарушения в области воинского учета

8.1. Граждане и должностные лица, нарушившие порядок воинского учета, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректором Университета и действует бессрочно до момента отмены.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, вновь принятыми локальными нормативными актами Университета.

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения
воинского учета в ГАОУ ВО МГПУ

СПИСОК

граждан ____ года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на
воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 202__ году

(наименование органа местного самоуправления, организации (образовательной организации))

N п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Серия и номер паспорта	Число, месяц, год рождения	Место работы (учебы)	Занимаемая должность (курс, класс)	Сведения о регистрации		Фактическое место проживания (при наличии)	Номер телефона
								по месту пребывания (при наличии)	по месту жительства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(должность, подпись, инициал имени, фамилия должностного лица)

М.П.

"__" ____ 20__ г.

В список включаются только граждане Российской Федерации.

ПОЯСНЕНИЯ
по заполнению списка

Список заполняется без сокращений в алфавитном порядке. В список включаются все граждане, которым в год первоначальной постановки на воинский учет исполняется 17 лет.

В список также включаются (отдельным разделом в конце списка) граждане старших возрастов, не поставленные ранее на воинский учет. Их год рождения указывается в графе 6.

Список подписывается руководителем организации (образовательной организации) и заверяется соответствующей печатью.

Приложение № 2 к Положению о порядке
ведения воинского учета в ГАОУ ВО МГПУ

АНКЕТА

на гражданина _____, _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

1. Каким учебным дисциплинам отдает предпочтение (перечислить не более трех):

2. Успешность (успеваемость) в трудовой (учебной) деятельности (подчеркнуть):

высокая (оценки 4 - 5), средняя (оценки 3 - 4), низкая (оценки 2 - 3).

3. Увлечения и интересы в свободное от учебы (работы) время:

занятия в кружках, на курсах (указать): _____

занятия спортом (виды, спортивный разряд) _____

другие (указать) _____

4. В каких олимпиадах, соревнованиях, конкурсах участвовал

Результаты участия (указать) _____

5. Отношение к выполнению учебных (производственных) задач (подчеркнуть):

добросовестное или пренебрежительное; инициативное или без проявления инициативы.

6. Частое или продолжительное отсутствие на рабочем (учебном) месте по болезни (подчеркнуть):

да, нет

7. Особенности поведения в учебном (трудовом) коллективе:

отличается от большинства (подчеркнуть) - да, нет;

если отличается, то чем (подчеркнуть):

отношением к учебе (работе) - активен, пассивен;

отношением к учебной (производственной) дисциплине - нарушитель, чрезмерно пунктуален;

поведением в коллективе - общителен, замкнут;

другим (указать) _____

8. Участие в общественной жизни учебного (трудового) коллектива (подчеркнуть):

активно участвует (организатор), участвует как исполнитель, избегает участия, отказывается от участия.

9. Место, занимаемое в учебном (производственном) коллективе (подчеркнуть):

лидер, неформальный лидер, ведомый член коллектива, изолирован от коллектива, индивидуалист.

10. Наличие способностей (подчеркнуть):

математические, технические, музыкальные, художественные,

другие (указать) _____

11. Реакция на критику и замечания старших (подчеркнуть):

предпринимает действия по устранению недостатков или игнорирует замечания;

эмоциональные проявления: агрессия, обида, спокойствие, безразличие, депрессия.

12. Наиболее характерные черты личности (перечислить) _____

13. Склонность к профессиональной деятельности (указать какой) _____

14. Подготовка к военной службе в объеме программы (подчеркнуть):

образовательной организации (указать) _____

образовательной организации с дополнительной военной подготовкой (указать) _____

военно-патриотического (военно-спортивного) объединения (указать) _____

Руководитель образовательного структурного подразделения _____

(подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПОЯСНЕНИЯ по заполнению анкеты

Ответы в анкете должны быть максимально объективными. В пунктах 2, 5 - 11, 13 и 15 имеются краткие варианты ответов. При работе с этими пунктами необходимо внимательно ознакомиться с их содержанием, выбрать и подчеркнуть нужный вариант ответа, дать его краткую характеристику, а также указать соответствующие дополнительные сведения, если они имеются. Анкета заполняется от руки. Текст анкеты распечатывается на одном листе.

Категорически недопустимо предлагать гражданину самому заполнять данный документ.

В пункте 1 указываются 1 - 3 учебные дисциплины, к которым гражданин имеет выраженный интерес, отдает им предпочтение.

В пункте 2 отмечается успеваемость по основным предметам, успешность трудовой деятельности. Если обучающийся учится в среднем на "хорошо" и "отлично", то подчеркнуть слово "высокая", если на "хорошо" и "удовлетворительно", то подчеркнуть слово "средняя", если на "удовлетворительно" и "неудовлетворительно", то подчеркнуть слово "низкая".

В пункте 3 приводятся сведения об увлечениях и интересах гражданина, которым он посвящает свое свободное время. Необходимо перечислить названия факультативов, школьных кружков, курсов, спортивных секций, где занимается (занимался) гражданин, а также указать основные результаты этих занятий. Указать виды спорта, которыми увлекается гражданин, и если имеется - спортивный разряд. В строке "другое" отразить увлечения, не вошедшие в предыдущие разделы, например, занимается чем-либо самостоятельно или в домашних условиях и т.п.

В пункте 4 отражаются сведения об олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, военно-спортивных играх, в которых гражданин участвовал, уровень этих мероприятий (школьный, муниципальный, региональный, общероссийский), а также результаты этого участия (какое индивидуальное или командное место занял, является лауреатом, дипломантом, установил рекорд школы, области и т.п.).

В пункте 5 отмечается отношение к выполнению учебных (производственных) заданий и проявление инициативы при этом. Необходимо выбрать соответствующую характеристику в каждой паре (добросовестное или пренебрежительное; инициативное или без проявления инициативы) и подчеркнуть. При наличии каких-либо особенностей (например, отрицательно относится к каким-либо конкретным заданиям и т.п.) - отразить их.

В пункте 6 отражаются особенности состояния здоровья гражданина и отсутствие его на рабочем (учебном) месте по состоянию здоровья. В случаях частого или продолжительного отсутствия подчеркнуть "да", при отсутствии подобного подчеркнуть "нет". При наличии каких-либо важных особенностей, связанных с состоянием здоровья гражданина (например, пропусков по болезни не было совсем, требуются какие-либо ограничения в производственной или учебной деятельности и т.п.), отразить их.

В пункте 7 указываются особенности поведения гражданина в учебном (трудовом) коллективе, чем он отличается от окружающих. При наличии характерных отличий подчеркнуть слово "да" и выбрать (подчеркнуть) отличающие признаки в отношении учебы, работы, дисциплины, общения в коллективе. При наличии каких-либо других важных отличительных характеристик - указать их. Если гражданин не имеет каких-либо ярких отличий, ведет себя "как все", является "середнячком", то подчеркнуть слово "нет".

В пункте 8 отмечаются особенности участия в общественной жизни учебного (трудового) коллектива (активно участвует, проявляя при этом организаторские способности; принимает активное участие как исполнитель; избегает участия, участвует с неохотой; отказывается выполнять какие-либо общественные обязанности).

В пункте 9 отмечается место, занимаемое в учебном (производственном) коллективе: лидер - является официальным (староста класса, группы, командир отряда, отделения и т.п.) и неформальным лидером, имеет высокий авторитет; неформальный лидер - имеет авторитет и влияние, руководит неформальной группой; ведомый член коллектива - принимает и выполняет решения, предложенные лидером; изолирован от коллектива - стремится быть полезным коллективу, но находится в изоляции, не принят коллективом; индивидуалист - не зависит от коллектива, действует по принципу "я сам по себе", самодостаточен.

В пункте 10 отражаются специальные способности гражданина (математические, технические, музыкальные, художественные и т.п.), которые он проявил в процессе обучения или трудовой деятельности.

В пункте 11 отражается характерная реакция гражданина на замечания старших. Необходимо выбрать и подчеркнуть, предпринимает ли гражданин действия по устранению недостатков, или же игнорирует замечания, не предпринимая никаких действий. Также указываются особенности его эмоциональных проявлений в таких ситуациях (выбрать из приведенного списка и подчеркнуть).

В пункте 12 требуется перечислить наиболее характерные черты личности, например одна из характеристик следующих пар: спокойный - раздражительный; уверенный в себе - неуверенный; эгоистичный - альтруистичный, волевой - безвольный; оптимистичный - пессимистичный; трудолюбивый - склонный к безделью; конфликтный - склонный к компромиссам; организованный (самодисциплинированность) - неорганизованный и др.

В пункте 13 указывается склонность гражданина к определенной профессиональной деятельности, любимые виды труда, отсутствие или неустойчивость профессиональных интересов.

В пункте 14 отражаются особенности подготовки гражданина к военной службе: в объеме программы образовательного учреждения (при обучении в соответствующем образовательном учреждении - указать наименование); в объеме программы образовательного учреждения с дополнительной военной подготовкой (при обучении - указать наименование); в объеме программы военно-патриотического (военно-спортивного) объединения

(при посещении такого объединения, центра, клуба и т.п. - указать их наименования).

Заполненные анкеты заверяются подписью руководителя образовательного структурного подразделения и печатью образовательного структурного подразделения (при наличии) с указанием должности, фамилии руководителя и даты.

Приложение № 3 к Положению о порядке
ведения воинского учета в ГАОУ ВО МГПУ
Форма 1

Военному комиссару _____
(наименование)

военного комиссариата),

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на воинский учет

1. _____

(Ф.И.О.)

2. _____ 3. _____
(число, месяц, год рождения) (место рождения)

4. _____

(место жительства, пребывания)

5. Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
города Москвы «Московский городской педагогический университет»
(место работы, учебы)

6. Прошу поставить на воинский учет в связи _____

(указать причину)

7. Ответственность за неисполнение обязанностей воинского учета в соответствии с
законодательством Российской Федерации мне разъяснена.

" " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4 к Положению о порядке
ведения воинского учета в ГАОУ ВО МГПУ

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 202__ г.

АКТ

об отказе обучающегося (работника) от получения повестки
военного комиссариата

г. Москва _____ 202__ г.

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии _____

(должность, Ф.И.О. работников, присутствующих при составлении акта, не менее двух человек)
составлен настоящий акт о нижеследующем:

_____ 202__ г. в ГАОУ ВО МГПУ из
_____ (наименование военного комиссариата)

поступила повестка на имя _____
(должность, Ф.И.О. обучающегося (работника))

_____ И _____
(должность, Ф.И.О. работника, отдела ВУ МГПУ) (должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)
надлежащим образом оповестили (уведомили) указанного гражданина о получении
ГАОУ ВО МГПУ повестки из военного комиссариата и необходимости явиться для
ее получения в отдел воинского учета в назначенное время

_____ (дата и время)
корпоративную почту ГАОУ ВО МГПУ _____, персональную
электронную почту _____

_____ (дата и время), лично по телефону _____,
(дата и время) (дата, время и № телефона, с которого было осуществлено
оповещение)

при встрече _____
(дата и время)

_____ в назначенное время _____
(должность, Ф.И.О. обучающегося (работника)) (дата и время)

прибыл в отдел воинского учета ГАОУ ВО МГПУ, от получения повестки для явки
в военный комиссариат _____,
расположенного по _____
(наименование военного комиссариата)

адресу: _____
в указанное в повестке время _____ ОТКАЗАЛСЯ.

(дата и время)

Факт отказа _____ от получения повестки
(должность, Ф.И.О. обучающегося (работника))
для явки в военный комиссариат подтверждаем:

(должность, Ф.И.О. работников, присутствующих при вручении повестки)

« _____ » _____ 202__ г.

(должность, Ф.И.О. работников, присутствующих при вручении повестки)

« _____ » _____ 202__ г.

(должность, Ф.И.О. работников, присутствующих при вручении повестки)

« _____ » _____ 202__ г.

(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение № 5 к Положению о порядке
ведения воинского учета в ГАОУ ВО МГПУ

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 202__ г.

АКТ

о невозможности вручения повестки из военного комиссариата
в связи с отсутствием обучающегося (работника)

г. Москва _____ 202__ г.

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии _____

(должность, Ф.И.О. работников, присутствующих при составлении акта, не менее двух человек)
составлен настоящий акт о нижеследующем:

_____ 202__ г. в ГАОУ ВО МГПУ из

(наименование военного комиссариата)

поступила повестка на имя _____
(должность, Ф.И.О. обучающегося (работника))

_____ и _____
(должность, Ф.И.О. работника, отдела ВУ ГАОУ ВО МГПУ) (должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

надлежащим образом оповестили (уведомили) указанного гражданина о получении
ГАОУ ВО МГПУ повестки из военного комиссариата и необходимости явиться для
ее получения в отдел воинского учета в назначенное время

_____ (дата и время)
корпоративную почту ГАОУ ВО МГПУ _____, персональную
электронную почту

_____ (дата и время)
_____, лично по телефону _____,
(дата и время) (дата, время и № телефона, с которого было осуществлено
оповещение)

при встрече _____
(дата и время)

_____ в назначенное время _____
(должность, Ф.И.О. обучающегося (работника)) (дата и время)
в отдел воинского учета ГАОУ ВО МГПУ не прибыл, по причине

(при наличии официально подтвержденной информации)
или по невыясненным обстоятельствам.

В этой связи не представляется возможным вручить указанному повестку для явки в военный комиссариат на руки.

Факт неприбытия _____

(должность, Ф.И.О. обучающегося (работника))

в отдел воинского учета ГАОУ ВО МГПУ для получения в военный комиссариат подтверждаем:

(должность, Ф.И.О. работников, присутствующих при вручении повестки)

« _____ » _____ 202__ г.

(должность, Ф.И.О. работников, присутствующих при вручении повестки)

« _____ » _____ 202__ г.

(должность, Ф.И.О. работников, присутствующих при вручении повестки)

« _____ » _____ 202__ г.

(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

« _____ » _____ 202__ г.