

Принято решением
педагогического совета

протокол № 8 от 05.02.2021

Утверждаю:

Директор школы  Аткин Д.С.

Приказ № 51 от 05.02.2021



Положение

об организации воинского учета в МБОУ «Овсянниковская средняя общеобразовательная школа» Целинного района Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об организации воинского учета в МБОУ «Овсянниковская средняя общеобразовательная школа» Целинного района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (ст. 8), Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», Уставом МБОУ «Овсянниковская средняя общеобразовательная школа» Целинного района Алтайского края (далее - МБОУ «Овсянниковская СОШ»). Настоящее Положение определяет порядок организации работы по воинскому учету в МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ».

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА В МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ»

Воинский учет граждан в МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ» осуществляется по личным карточкам работников (форма № Т-2, раздел 2 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719) (далее - личные карточки).

Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются документы, являются:

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников,
- б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работник, осуществляющий воинский учет в МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ», назначенный приказом директора:

- а) проверяет у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в

паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона),

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

в) 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,

г) 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 целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, работник, осуществляющий воинский учет в МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ»:

а) определяет граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимает необходимые меры к постановке их на воинский учет,

б) ведет и хранит личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работник, осуществляющий воинский учет в МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ»:

а) направляет в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций). В

случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях
3

постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления,

б) направляет в 2-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,

в) представляет 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,

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

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

е) вносит в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщает об указанных изменениях в военные комиссариаты,

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

2.6. Контроль за ведением МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ» воинского учета осуществляется органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами и органами местного самоуправления в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ» по осуществлению воинского учета, и критерии оценки деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ПОСТАНОВКИ ГРАЖДАН НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ

3.1. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет комиссиями по постановке граждан на воинский учет, создаваемыми в муниципальных районах, городских округах и на внутригородских территориях городов федерального значения решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации по представлению военного комиссара субъекта Российской Федерации.

В целях содействия первоначальной постановке на воинский учет граждан мужского пола в год достижения ими возраста 17 лет работник, осуществляющий воинский учет в МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ», направляет в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, достигших возраста, с которого они подлежат воинскому учету.

4. ПОРЯДОК СВЕРКИ ПРИ ВЕДЕНИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

4.1 Работник, осуществляющий воинский учет в МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ», обязан сверять на реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, или с учетными данными органа местного самоуправления.

4.2 Дата сверки устанавливается военным комиссариатом по месту нахождения организации. В ходе сверки уточняются сведения о воинском учете, а также следующие данные граждан:

фамилия, имя и отчество;

-дата рождения;

-место рождения;

-образование;

должность (профессия);

-семейное положение и состав семьи;

-домашний адрес.

4.3 До начала сверки указанные данные уточняются по документам воинского учета граждан, соответствующим документам МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ» и при личном общении с гражданами.

4.4 Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки (дата указывается тремя парами арабских цифр: например «11.05.10 г. Иванов») в пункте «Наименование военного комиссариата по месту жительства» раздел 2 личной карточки.

По завершении сверки 100% личных карточек работником, осуществляющим воинский учет, в военном комиссариате или в органах местного

самоуправления производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан.

Для сверки учетных сведений личных карточек формы № Т-2 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, разрешается отправлять списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела 2 личной карточки (формы № Т-2).

4.5 Второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в МБОУ «ОВСЯННИКОВСКАЯ СОШ» в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты и исходящего номера списка (например, «21.05.10 г. № 000 Иванов»).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

5.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.