



РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (РГСУ)

ПРИКАЗ

«30» мая 2023 г.

№ 514

О порядке ведения воинского учета в РГСУ

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 Российском государственном социальном университете (Приложение).
2. Приказ РГСУ от 15 февраля 2021 г. № 82 «О порядке ведения воинского учета и бронирования в РГСУ» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности В.А. Бицуру.

Ректор,
академик РАН

А.Л. Хазин

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Останкинского района
СВАО города Москвы



Д.А. Чебурахтин

Приложение к приказу
от «30» мая 2023 г.
№ 514

**Положение
о порядке ведения воинского учета
в Российском государственном социальном университете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- 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.

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка ведения воинского учета граждан по месту их работы и обучения в Российском государственном социальном университете (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.3. Положение о порядке ведения воинского учета в РГСУ 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 Вторым отделом (далее – «Отдел»), структурными и обособленными подразделениями РГСУ, а также обучающимися РГСУ по вопросам воинского учета граждан в Университете.

1.4. Основными задачами настоящего Положения 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 РГСУ, состоящих на воинском учете.

1.4.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного

использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства.

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. Функционирование системы воинского учета обеспечивается Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

1.7. Воинский учет работников и обучающихся в РГСУ осуществляется Отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

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

1.10. За состояние воинского учета, осуществляемого в РГСУ, отвечает ректор Университета.

1.11. Руководители структурных и обособленных подразделений РГСУ обеспечивают исполнение работниками и обучающимися обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Воинскому учету в РГСУ подлежат работники (обучающиеся), имеющие гражданство Российской Федерации (далее – «Граждане»):

1.12.1. Граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 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 27 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 РГСУ граждане:

- 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;
- 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 РГСУ на периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

Остальные военнообязанные граждане состоят на общем воинском учете.

1.15. Порядок бронирования военнообязанных граждан в РГСУ определяется приказом РГСУ.

2. Порядок организации воинского учета

2.1. Воинский учет граждан в РГСУ осуществляется по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации (далее – «Учетные документы»).

Воинский учет граждан в РГСУ осуществляется по личным карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации форма № 10² (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

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

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

военного билета) или справка взамен военного билета - для военнообязанных.

2.3. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет в РГСУ 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 (подразделении организации) (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;

- 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 сведения¹ для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах.

2.4. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах воинского учета граждан, 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;

¹ Согласно приложению № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

- 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 2-х недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению), переводу или увольнению (отчислению) их с работы 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;

- представляют ежегодно, до 30 сентября, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола достигших 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- 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 организации, 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 2-х недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

- 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;

- вручают, гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, листок сообщения в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

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 действующим законодательством.

- 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 и обособленных подразделений РГСУ.

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

3.2. Руководители структурных и обособленных подразделений Университета в пределах своих полномочий обязаны:

- предоставлять информацию по всем вопросам воинского учета по запросам Отдела;

- 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 граждан (как мужского, так и женского пола) в Отдел в 5-дневный срок при приеме на работу, а обучающихся после зачисления (восстановления) на учебу;

- 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;

- направлять лично граждан в Отдел во время проведения годовой сверки в Университете, установленной отдельным распоряжением РГСУ.

3.3. Учебная часть РГСУ информирует Отдел в электронном виде в 5-дневный срок через корпоративную почту РГСУ о зачислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска и отчислении обучающихся РГСУ.

3.4. Служба по работе с общежитиями информирует Отдел в электронном виде в 5-дневный срок через корпоративную почту РГСУ о заключении и расторжении договора найма койко-места в студенческом общежитии РГСУ работниками и обучающимися РГСУ.

4. Особенности организации воинского учета

4.1. Воинский учет граждан структурных и обособленных подразделений РГСУ, расположенных в пределах административных границ города Москвы и Московской области осуществляется Отделом.

4.2. Воинский учет граждан в обособленных подразделениях РГСУ, расположенных в пределах административных границ субъектов Российской Федерации, не указанных в п. 4.1 настоящего Положения, организуется их

директорами на основании действующего законодательства, приказов РГСУ и настоящего Положения.

4.3. Военный учет в обособленных подразделениях РГСУ, расположенных за пределами Российской Федерации, организуется их директорами самостоятельно в соответствии с законодательством государств пребывания.

4.4. Директора обособленных подразделений РГСУ, указанных в п. 4.2 настоящего Положения:

4.4.1. Своими приказами назначают работников, ответственных за ведение военного учета, по предварительному согласованию с начальником Отдела. Проект приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, который осуществляет деятельность на территории, где расположено обособленное подразделение, а если военного комиссариата нет, то с органом местного самоуправления, который ведет первичный военный учет на этой территории. Указанные работники в своей деятельности по военному учету руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением и указаниями начальника Отдела.

4.4.2. Организуют своевременный и полный обмен информацией по военному учету с Отделом.

4.5. Работники обособленных подразделений РГСУ, ответственные за ведение военного учета и указанные в п. 4.2 настоящего Положения, обязаны:

- получать у начальника Отдела информационно-методические материалы и формы документов для работы по военному учету;
- предоставлять информацию по всем вопросам военного учета по запросам Отдела;
- осуществлять комплекс мероприятий военного учета граждан;
- осуществлять взаимодействие по вопросам военного учета с военными комиссариатами и органами местного самоуправления, которые осуществляют деятельность на территории, где расположено обособленное подразделение РГСУ.

5. Порядок действий граждан по военному учету

5.1. Граждане обязаны состоять на военном учете в военных комиссариатах по месту жительства или месту пребывания на срок более трех месяцев, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания.

Граждане, достигшие 17 лет, должны иметь удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или справку, выданную взамен.

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

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

Военный 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 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, прибывающих из регионов, производится по их письменным заявлениям на имя военного комиссара с указанием причины снятия и адреса нового места жительства или временного пребывания. К заявлению может прилагаться извещение приемной комиссии РГСУ о зачислении или выписки из приказа РГСУ о зачислении.

5.3. Все граждане призывного возраста (от 18 до 27 лет) и граждане, пребывающие в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, принятые на работу или зачисленные (восстановленные) на обучение в РГСУ, обязаны встать на воинский учет в Отделе.

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) 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. Основанием для предоставления отсрочки является справка¹, выдаваемая Отделом (на учебный год).

Обучающиеся, пребывающие в запасе (военнообязанные), отсрочку от призыва не оформляют, на указанных лиц осуществляется бронирование.

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

¹ Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

5.6. 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 или Отдел, имея при себе документ воинского учета, паспорт гражданина Российской Федерации 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;
- сняться 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 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.

5.7. 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.

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

- при сверке учетных данных;
- при получении нового паспорта;
- при получении водительского удостоверения;
- после получения удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (временного удостоверения, выданного взамен 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 места жительства, места пребывания на срок более трех месяцев;
- при изменении семейного положения;
- при изменении состава семьи;
- при изменении состояния здоровья;
- при принятии гражданства Российской Федерации.

6. Порядок вручения вызовов (повесток) в военный комиссариат

6.1. При поступлении в адрес РГСУ письма с вызовом (повесткой) из военного комиссариата (далее – «Повестка»), оформленной на имя гражданина, работающего или обучающегося в РГСУ:

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

- руководителя структурного или обособленного подразделения РГСУ, в котором работает (обучается) гражданин, в электронном виде через систему «1С: Документооборот», корпоративную почту РГСУ и лично по телефону;
- работника, на которого оформлена повестка, в электронном виде через систему «1С: Документооборот», корпоративную почту РГСУ, персональную электронную почту и лично по телефону;
- обучаемого, на которого оформлена повестка, в электронном виде через систему дистанционного обучения, персональную электронную почту и лично по телефону.

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

6.1.2. Руководитель структурного или обособленного подразделения РГСУ 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 систему «1С: Документооборот», корпоративную почту РГСУ, персональную электронную почту, лично по телефону или при встрече;
- направляет гражданина в Отдел для получения повестки;
- предоставляет работнику или обучаемому необходимое количество времени для реализации возможности своевременной явки по повестке.

6.2. 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 свои сведения воинского учета, при необходимости оформляет необходимые справки и выписки.

6.3. В случае отказа гражданина прибыть в Отдел для получения повестки или ставить подпись в получении повестки начальником Отдела оформляется акт по форме № 1 (Приложение № 1 к настоящему Положению).

6.4. В случае невозможности вручения повестки в связи с отсутствием работника или обучаемого начальником Отдела оформляется акт по форме № 2 (Приложение № 2 к настоящему Положению).

6.5. В адрес военного комиссариата направляется заполненный корешок повестки, в случаях невручения повестки – направляется копия акта по форме № 1 или № 2.

7. Ответственность за правонарушения в области воинского учета

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



РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (РГСУ)

Форма № 1

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, Ф.И.О., руководства РГСУ)

«__» _____ 202__ г.

Акт

об отказе работника (обучающегося) 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 РГСУ из _____
(наименование военного комиссариата)
поступила повестка на имя _____
(должность, Ф.И.О. работника (обучающегося))

_____ и _____,
(должность, Ф.И.О. работника Второго отдела) (должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

надлежащим образом оповестили (уведомили) указанного гражданина
о получении РГСУ повестки из военного комиссариата и необходимости
явиться для ее получения во Второй отдел в назначенное время _____,
(дата и время)

в электронном виде через систему «1С: Документооборот» _____,
(дата и время)

систему дистанционного обучения _____, корпоративную почту
(дата и время)

РГСУ _____, персональную электронную почту _____,
(дата и время)

лично по телефону _____,
(дата, время и телефон, с которого было осуществлено оповещение)

при встрече _____.
(дата и время)

_____ в назначенное время _____
(должность, Ф.И.О. работника (обучающегося) (дата и время)
прибыл во Второй отдел, от получения повестки для явки в военный комиссариат отказался.

_____ был устно уведомлен о необходимости
(должность, Ф.И.О. работника (обучающегося)
явиться в военный комиссариат в указанное в повестке время _____.
(дата и время)

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

(должность, подпись, Ф.И.О. работников, присутствующих при вручении повестки)
« ____ » _____ 202__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работников, присутствующих при вручении повестки)
« ____ » _____ 202__ г.

(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)
« ____ » _____ 202__ г.



Форма № 2

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, Ф.И.О., руководства РГСУ)

« ____ » _____ 202__ г.

Акт

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

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 РГСУ из _____
(наименование военного комиссариата)

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

_____ и _____,
(должность, Ф.И.О. работника Второго отдела) (должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

надлежащим образом оповестили (уведомили) указанного гражданина
о получении РГСУ повестки из военного комиссариата и необходимости
явиться для ее получения во Второй отдел в назначенное время _____,
(дата и время)

в электронном виде через систему «1С: Документооборот» _____,
(дата и время)

систему дистанционного обучения _____, корпоративную почту
(дата и время)

РГСУ _____, персональную электронную почту _____,
(дата и время)

лично по телефону _____,
(дата, время и телефон, с которого было осуществлено оповещение)

при встрече _____.
(дата и время)

_____ в назначенное время _____
(должность, Ф.И.О. работника (обучающегося) (дата и время)
во Второй отдел не прибыл, по причине _____
(при наличии официально подтвержденной информации)
или по невыясненным обстоятельствам.

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

Факт неприбытия _____ во Второй отдел
(должность, Ф.И.О. работника (обучающегося)
для получения повестки в военный комиссариат подтверждаем:

(должность, подпись, Ф.И.О. работников, присутствующих при вручении повестки)
« ____ » _____ 202__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работников, присутствующих при вручении повестки)
« ____ » _____ 202__ г.

(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)
« ____ » _____ 202__ г.