

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната №36
Т. Г. Захарина

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению воинского учета в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению воинского учета в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719, Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Минобороны от 22.11.2021 № 700, Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Минобороны 11.07.2017.

1.2. Основной целью воинского учета в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя» (далее - Учреждение) является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных сил РФ, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

- потребностей Вооруженных сил РФ, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки в их состав граждан, пребывающих в запасе;
- потребностей органов госвласти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

1.3. Основными задачами воинского учета в Учреждении являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством РФ;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их использования в интересах обороны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных сил РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности в военное время.

1.4. Воинский учет работников Учреждения (далее – Работники) – это комплекс мероприятий, осуществляемых руководителем и специально уполномоченным работником Учреждения (далее – Работник, осуществляющий воинский учет), по ведению учета граждан, непосредственно работающих в Учреждении, проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами Учреждения в периоды мобилизации, военного положения и на военное время, оказанию содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета работников Учреждения по месту их жительства или месту пребывания, в том числе содействия в обеспечении своевременной явки работников Учреждения, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

1.5. Воинский учет в Учреждении является воинским учетом по месту работы граждан Российской Федерации и не подменяет воинского учета работников по месту их жительства или месту их пребывания.

1.6. По запросам органов военного управления Вооруженных сил РФ, военных комиссариатов и органов местного самоуправления Учреждение предоставляет сведения о работниках, подлежащих воинскому учету.

1.7. Контроль за ведением воинского учета в Учреждении осуществляют органы военного управления Вооруженных сил РФ, военный комиссариат субъекта, военный комиссариат Ставрополя, органы местного самоуправления.

1.8. Директор контролирует осуществление воинского учета в Учреждении.

1.9. Работники Учреждения несут ответственность за административные правонарушения в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Число работников, осуществляющих воинский учет, устанавливается исходя из следующих норм:

- один сотрудник (специалист по кадрам) при наличии менее 500 работников, которые подлежат воинскому учету;

1.11. Работник, осуществляющий воинский учет, допускается к сведениям о работниках Учреждения в объеме, необходимом для осуществления воинского учета.

1.12. Работники Учреждения, подлежащие воинскому учету, обязаны лично представлять работнику, осуществляющему воинский учет, паспорт гражданина Российской Федерации и документы воинского учета. При невозможности личного представления документов разрешается пересылать их копии по факсимильной связи.

1.13. Работник и его функциональные обязанности по ведению воинского учета закрепляются в приказе директора Учреждения. Такой документ издается при образовании Учреждения, далее – ежегодно перед началом календарного года и подлежит согласованию с военным комиссаром Ставрополя.

2. Порядок осуществления воинского учета

2.1. Воинскому учету в Учреждении подлежат:

- работники мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет — по 31.12.2023, от 18 до 30 лет — с 01.01.2024, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее — призывники);
- работники, пребывающие в запасе (далее — военнообязанные).

2.2. К военнообязанным работникам Учреждения относятся:

а) работники мужского пола, пребывающие в запасе:

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных сил РФ;
- успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных

- образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;
- 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 – по 31.12.2023, 30 лет – с 01.01.2024;
 - уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;
 - прошедшие альтернативную гражданскую службу;

б) работники женского пола, пребывающие в запасе и имеющие военно-учетные специальности.

2.3. Не подлежат воинскому учету в Учреждении:

- освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии со статьей 23 Закона о воинской обязанности;
- проходящие военную службу;
- отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- лица женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
- постоянно проживающие за пределами России;
- имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки РФ и Федеральной службы безопасности РФ.

2.4. Военнообязанные, достигшие предельного возраста пребывания в запасе или признанные в установленном порядке негодными к военной службе по состоянию здоровья, переводятся военными комиссариатами в отставку и снимаются с воинского учета по месту жительства или пребывания работников. Снятие с воинского учета в Учреждении производится только на основании соответствующей записи в военном билете.

2.5. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются на период мобилизации, военного положения и в военное время.

Остальные военнообязанные работники Учреждения состоят на общем воинском учете.

2.6. Документами воинского учета являются:

- для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- для военнообязанных запаса:
 - военный билет или военный билет офицера запаса;
 - справка взамен военного билета;
 - временное удостоверение, выданное взамен военного билета, или временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса.

2.7. Работник, осуществляющий воинский учет, обязан известить военнообязанных работников заранее о целях, предполагаемых источниках и способах получения их персональных данных, получить их согласие.

3. Обязанности руководителя по организации воинского учета

3.1. Специалист по кадрам Учреждения и руководитель Учреждения в отношении сотрудников (далее – руководители) отвечают за организацию выполнения необходимых работ и мероприятий в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и обеспечение исполнения подчиненными им работниками обязанностей в области воинского учета.

3.2. Руководитель обязан:

- назначить своим приказом работника, осуществляющего воинский учет, предоставить ему доступ к личным сведениям работников в объеме, необходимом для осуществления воинского учета;
- при временном убытии работника, осуществляющего воинский учет, назначить на этот участок работы другого работника;
- направить копию приказа в адрес военного комиссара Ставрополя, осуществляющего свою деятельность в пределах территории, на которой расположены обособленные структурные подразделения Учреждения;
- для обеспечения работы по ведению воинского учета выделить работнику, осуществляющему воинский учет, специально оборудованное помещение, которое оснастить средствами связи и оргтехники, сертифицированным компьютером и железными шкафами, обеспечивающими сохранность документов по воинскому учету.

3.3. В целях исполнения подчиненными работниками обязанностей в области воинского учета руководитель обязан:

а) организовать оповещение работников о вызовах (повестках) военных комиссариатов;

б) обеспечить работникам возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами:

- по вызовам (повесткам) военных комиссариатов, в том числе в период мобилизации, военного положения и в военное время;
- для сообщения сведений об изменениях семейного положения, образования, места работы или должности, места жительства (временного пребывания) в пределах Ставрополя;
- для снятия и постановки на воинский учет при смене места жительства (места пребывания), если переезд связан со сменой муниципальных образований, в пределах территорий которых осуществляют свою деятельность отделы военных комиссариатов субъектов Российской Федерации.

3.4. В целях оказания содействия военному комиссариату в осуществлении воинского учета работников по месту жительства или месту пребывания руководитель Учреждения обязан по запросам военных комиссариатов в двухнедельный срок направить необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о работниках, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

4. Обязанности работника, осуществляющего воинский учет

4.1. Работник, осуществляющий воинский учет, для непосредственного выполнения работ и мероприятий воинского учета обязан:

При приеме граждан на работу

4.1.1. Проверять у граждан, пребывающих в запасе, наличие:

- отметок в паспортах граждан РФ об отношении к воинской обязанности;
- военных билетов (временных удостоверений, справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу), а также их подлинность и подлинность записей в них;
- отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
- мобилизационных предписаний (если в военных билетах или справках взамен военных билетов есть отметки об их вручении);

- персональных электронных карт (если в документах воинского учета есть отметки об их выдаче);
- жетонов с личными номерами Вооруженных сил РФ (для военнообязанных, у которых в военном билете есть отметки о вручении жетона).

Кроме того, проверяется соответствие документов воинского учета паспортным данным кандидата, наличие фотографии и ее соответствие владельцу. Во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, помимо этого проверяется и срок действия.

Если в документах воинского учета обнаружатся неоговоренные исправления, неточности, подделки или неполное количество листов, их владельца необходимо направить в военный комиссариат Ставрополя, в котором он состоит (обязан состоять, но не состоит) на воинском учете, для уточнения документов.

4.1.2. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства.

4.1.3. При приеме данных документов гражданам выдается расписка.

4.1.4. Заполнять карточку (форма № 10) в соответствии с правилами, изложенными в Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета.

4.1.5. Вложить карточки на принятых на работу граждан в соответствующий раздел отдельной картотеки.

4.1.6. Сообщить в течение пяти дней в военные комиссариаты по месту жительства граждан обо всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

В течение календарного года

4.1.7. Обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации.

4.1.8. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в карточках с документами воинского учета военного комиссариата.

До начала сверки указанные данные уточнить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами.

4.1.9. Направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете. При самостоятельном выявлении сотрудников, которые не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, направлять сведения о таких сотрудниках в военный комиссариат в течение трех рабочих дней с момента, когда выявили таких сотрудников.

4.1.10. Своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время в порядке, определенном Инструкцией по бронированию.

4.1.11. Ежегодно по запросу соответствующих военных комиссариатов до 1 ноября предоставлять списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

4.1.12. Ежегодно составлять и передавать в установленный срок в территориальный военный комиссариат отчет по форме № 6.

4.1.13. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

4.1.14. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты.

4.1.15. Направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

4.1.16. Направлять в военный комиссариат по месту жительства граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих военно-учетные специальности, для постановки на воинский учет.

4.1.17. В карточках (форма № 10) граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате.

Карточки на указанных граждан изымать из картотеки граждан, пребывающих в запасе.

4.1.18. В установленный срок представлять отчетные документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в администрацию города, военный комиссариат и вышестоящую организацию (при наличии).

При увольнении граждан с работы

4.1.19. Сообщать в течение пяти дней в военный комиссариат обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы.

4.1.20. Изымать из картотеки и сдавать в архив карточки (форма № 10) уволенных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

5. Документы по ведению воинского учета

5.1. При ведении воинского учета в Учреждении используются формы, установленные действующими нормативными документами.

5.2. В целях осуществления воинского учета в Учреждении ведутся:

- карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации (форма № 10 приложения 22 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета);
- картотека указанных карточек.

Карточки граждан, подлежащих воинскому учету в Учреждении оформляются на всех принятых на работу в Учреждение, подлежащих воинскому учету. При повторном приеме на работу в Учреждение оформленные ранее карточки не используются.

Карточки снятых с воинского учета работников изымаются из картотеки карточек работников и передаются специалисту по кадрам.

5.3. В Учреждении хранятся вторые экземпляры списков граждан, пребывающих в запасе (приложение 23 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета), с указанием регистрационного номера и даты отправки.

5.4. В Учреждении разрабатываются (ведутся):

- приказы об организации общего и специального (при наличии) воинского учета;
- план работы по организации воинского учета;
- картотека карточек работников;
- служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, а также другие документы, определенные действующими нормативными актами в области воинского учета;
- журнал проверок (приложение 29) осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил РФ;
- номенклатура дел по воинскому учету.

5.5. Сведения о работниках Учреждения, внесенные в документы воинского учета, относятся к персональным данным.

5.6. Документы воинского учета хранятся в Учреждении в течение сроков, установленных действующими нормативными документами.