

Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Пятигорский медицинский колледж»

Утверждаю

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Ставропольского края
«Пятигорский медицинский
колледж»



Грунаева

05 февраля 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ
ведения воинского учета
в ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент ведения воинского учета ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» (далее — Колледж, Регламент) разработан 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 Колледже 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 Колледже 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 и обучающихся Колледжа — это комплекс мероприятий, осуществляемых руководителями и специально уполномоченными работниками Колледжа (далее — работник, осуществляющий воинский учет), по ведению учета граждан, непосредственно работающих и обучающихся в Колледже, проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами в периоды мобилизации, военного положения и на военное время, оказанию содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета работников Колледжа по месту их жительства или месту пребывания, в том числе содействия в обеспечении своевременной явки работников Колледжа, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

1.5. Воинский учет в Колледже 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 Колледж предоставляет сведения о работниках, подлежащих воинскому учету.

1.7. Контроль за ведением воинского учета в Колледже осуществляют органы военного управления Вооруженных Сил РФ, военные комиссариаты субъектов РФ, военные комиссариаты муниципальных образований и органы местного самоуправления.

1.8. Директор Колледжа контролирует осуществление воинского учета и оказывает методическую помощь.

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

1.10. Работники, осуществляющие воинский учет, допускаются к сведениям о работниках и обучающихся Колледжа в объеме, необходимом для осуществления воинского учета. Учебная часть Колледжа и работники, к компетенции которых отнесены вопросы работы с личными данными обучающихся (далее — секретарь учебной части), обязаны направлять работникам, осуществляющим воинский учет, выписки из приказов о зачислении, отчислении обучающихся с указанием Ф.И.О., даты рождения, адреса регистрации. Выписки представлять не позднее следующего дня после издания приказа.

1.11. Работники Колледжа подлежащие воинскому учету, обязаны лично представлять работникам, осуществляющим воинский учет, паспорт гражданина Российской Федерации и документы воинского учета. При невозможности личного представления документов разрешается пересылать их копии по факсимильной связи.

1.12. Персональный состав работников и их функциональные обязанности по ведению воинского учета закрепляются в приказе Колледжа. Такой документ издается ежегодно перед началом календарного года и подлежит согласованию с военным комиссаром муниципального образования.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА.

2.1. Воинскому учету в Колледже 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 Колледжа 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 Колледже

- 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 Колледже 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 Колледжа 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. В случае необходимости получения персональных данных работников от кадрового подразделения работники, осуществляющие воинский учет, обязаны известить об этом военнообязанных работников заранее, получить их согласие и сообщить военнообязанным работникам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА.

3.1. Директор Колледжа отвечает за организацию выполнения необходимых работ и мероприятий в соответствии с требованиями настоящего Регламента и обеспечение исполнения подчиненными работниками обязанностей в области воинского учета.

3.2. Директор Колледжа 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 муниципального образования, осуществляющего свою деятельность в пределах территории, на которой расположен Колледж;
- для обеспечения работы по ведению воинского учета выделить работнику, осуществляющему воинский учет, специально оборудованное помещение, которое оснастить средствами связи и оргтехники, компьютером и железными шкапами, обеспечивающими сохранность документов по воинскому учету.

3.3. В целях исполнения подчиненными работниками обязанностей в области воинского учета директор Колледжа 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 муниципального образования;
- 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 военным комиссариатам в осуществлении воинского учета работников по месту жительства или месту пребывания директор Колледжа обязан по запросам военных комиссариатов организовать в 5-тидневный

срок направления необходимых для занесения в документы воинского учета сведений о работниках, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВОИНСКИЙ УЧЕТ

4.1. Работники, осуществляющие воинский учет, для непосредственного выполнения работ и мероприятий воинского учета обязаны:

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 муниципального образования (муниципальных образований), в котором он состоит (обязан состоять, но не состоит) на воинском учете, для уточнения документов и сообщить об этом в военкомат в течение пяти рабочих дней.

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, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, — в орган местного самоуправления.

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 (обучающихся) в организациях (в образовательных учреждениях).

4.1.8. Сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, — с учетными данными органа местного самоуправления.

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 представлять 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 карточку учета организации по форме № 18.

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).

4.1.19. Вносить в карточки (форма № 10) сотрудников, состоящих на воинском учете, сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья и в течение пяти календарных дней сообщать об изменениях в военные комиссариаты или органы местного самоуправления по месту жительства или пребывания сотрудников.

При увольнении граждан с работы

4.1.20. Сообщать в течение пяти календарных дней в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, уволенных с работы.

4.1.21. 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 Колледже используются формы, установленные действующими нормативными документами.

5.2. В целях осуществления воинского учета в Колледже 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 Колледже, оформляются на всех принятых на работу, подлежащих воинскому учету. При повторном приеме на работу в Колледж оформленные ранее карточки не используются.

Карточки снятых с воинского учета работников изымаются из картотеки карточек работников и передаются в архив.

5.3. В Колледже 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 Колледже 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;

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

5.6. Экземпляры сведений о работниках Колледжа, которые предоставлялись в военные комиссариаты, хранятся в отдельной папке по хронологии предоставления в военные комиссариаты.

5.7. Документы воинского учета хранятся в Колледже в течение сроков, установленных действующими нормативными документами.

Специалист по персоналу,
ответственный по ведению
воинского учета



Симомян З.В.

05.02.2024

