

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сабаева Надежда Ивановна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2024 12:44:11
Уникальный программный ключ:
02485f7ac423190c9029d33744f061d545a64578

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Ишимский педагогический институт им. П.П. Ершова (филиал)
Тюменского государственного университета

ПРИКАЗ

г. Ишим

№ 82-1/38

16.04.2024

Об утверждении Порядка воинского учета в ИПИ им. П.П. Ершова (филиала) Тюменского государственного университета

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок воинского учета в Ишимском педагогическом институте им. П.П. Ершова (филиале) Тюменского государственного университета (далее – Порядок) (Приложение).
2. Пащенко Т.В., ответственному за ведение воинского учета в филиале, обеспечить ознакомление с Порядком руководителей структурных подразделений филиала посредством системы электронного документооборота, обучающихся филиала по корпоративной почте.
3. На период отсутствия ответственного за ведение воинского учета в филиале (отпуск, больничный лист, командировка и т.д.) все функциональные обязанности, указанные в Порядке, возложить на Герасимюк Е.В., начальника отдела документационного обеспечения.
4. Байдиной О.В., начальнику отдела корпоративных информационных систем, обеспечить размещение Порядка на официальном сайте филиала в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
5. Приказ от 22.03.2024 №61-1/38 «Об утверждении Порядка воинского учета в ИПИ им. П.П. Ершова (филиала) Тюменского госуниверситета» считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.И. Сабаева

ПОРЯДОК ВОИНСКОГО УЧЕТА
в Ишимском педагогическом институте им. П.П. Ершова (филиале)
Тюменского государственного университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок воинского учета в Ишимском педагогическом институте им. П.П. Ершова (филиале) Тюменского государственного университета (далее – Порядок) разработан для обеспечения своевременного исполнения лицами, зачисленными на очное обучение (далее – обучающиеся), а также лицами, принимаемыми в Ишимский педагогический институт им. П.П. Ершова (филиал) Тюменского государственного университета (далее – Филиал) по основному месту работы, обязанностей по воинскому учету и обеспечения исполнения обязанностей, возложенных на филиал в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, а также Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 11.07.2017

1.3 Воинский учет предусмотрен воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

В соответствии с возложенными обязанностями, воинский учет в филиале осуществляет ответственный за ведение воинского учета, назначенный приказом директора филиала.

1.4 Воинскому учету в филиале подлежат:

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

1.4.2 граждане, пребывающие в запасе (далее – военнообязанные):

1.4.2.1 мужского пола, пребывающие в запасе;

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

1.4.2.3 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 и в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

1.4.2.4 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;

1.4.2.5 не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

1.4.2.6 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;

1.4.2.7 уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

1.4.2.8 прошедшие альтернативную гражданскую службу;

1.4.2.9 женского пола, имеющие военно-учетные специальности согласно приложению № 1 постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

1.4.3 Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный:

1.4.3.1 на специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за филиалом на период мобилизации и на военное время;

1.4.3.2 не состоящие на специальном воинском учете военнообязанные состоят на общем воинском учете.

2. ПОРЯДОК ВОИНСКОГО УЧЕТА РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

2.1 При приеме на работу соискателя, подлежащего воинскому учету в соответствии с пунктом 1.4 Порядка, работник структурного подразделения либо менеджер УРМ направляет скан-копии документов, необходимых для воинского учета (паспорт гражданина Российской Федерации, документ воинского учета, документы об образовании), на проверку в системе электронного документооборота филиала посредством электронной служебной записки (далее СЭЗ) ответственному за ведение воинского учета в филиале в рамках согласования ЭСЗ о приеме на работу.

Для завершения постановки на воинский учет в филиале военнообязанные (призывники) работники обязаны в течение трех рабочих

дней после приема на работу прибыть к ответственному за ведение воинского учета в филиале лично.

На основании данных, содержащихся в документах воинского учета и анкетных данных, ответственный за ведение воинского учета в филиале обязан заполнить карточку гражданина, подлежащего воинскому учету, установленного образца (форма № 10, приведенная в приложении № 22 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 9далее – Форма № 10), ответственный за ведение воинского учета в филиале в информационной системе «1С: Зарплата и кадры» заносит данные работника в соответствии с карточкой Формы № 10.

2.2 В целях обеспечения воинского учета:

2.2.1 в случае изменения данных воинского учета, семейного положения, образования, места регистрации, места жительства (пребывания), работники, состоящие на воинском учете в филиале, обязаны:

2.2.1.1 в течение трех рабочих дней со дня изменения данных предоставить лично документы, подтверждающие изменения ответственному за ведение воинского учета;

2.2.2 Центр информационных технологий предоставляет ответственному за ведение воинского учета в филиале постоянный доступ к информации о приеме на работу, о переводах на другую должность, об увольнении с работы военнообязанных (призывников) (номер приказа, дата приказа, дата наступления события);

2.2.3 Менеджер УРМ в г. Ишиме по запросу ответственного за ведение воинского учета в филиале в течение двух рабочих дней предоставляет сведения о работниках, необходимые для ведения воинского учета, для направления в военные комиссариаты или другие органы государственной власти, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или при наличии технической возможности с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. ПОРЯДОК ВОИНСКОГО УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФИЛИАЛЕ

3.1 Обучающиеся, подлежащие воинскому учету, согласно пункту 1.4 Порядка, зачисленные по очной форме обучения, обязаны:

3.1.1 для постановки на воинский учет в филиале обучающийся после зачисления (до 10 сентября) прибыть к ответственному за ведение воинского учета в филиале для заполнения карточки Формы № 10.

На основании данных, содержащихся в карточке Формы № 10 и в личных документах обучающегося, ответственный за ведение воинского учета в филиале заносит данные в раздел «Воинский учет»

в информационной системе «1С: университетПроф», где автоматически формируется карточка гражданина, подлежащего воинскому учету, по Форме № 10.

3.2 Обучающиеся, подлежащие призыву на военную службу, согласно пункту 17(4) Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 (далее – Положение о призыве), ежегодно, в период с сентября по октябрь включительно, представляют в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете, справку для подтверждения права на отсрочку от призыва на военную службу (далее – справка).

Для получения справки установленного образца (приложение № 4 к Положению о призыве) обучающиеся (призывники) обязаны прибыть к ответственному за ведение воинского учета в филиале, имея при себе паспорт и удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Обучающиеся, не достигшие 18 лет, получают справки по мере необходимости предоставления их в военные комиссариаты.

Обучающиеся очной формы обучения, военнообязанные, также обязаны прибыть к ответственному за ведение воинского учета в филиале, имея при себе паспорт и военный билет.

3.3. Обучающимся, подлежащим воинскому учету, постоянно зарегистрированным за пределами города Ишима и Ишимского района Тюменской области (кроме Ханты-Мансийского автономного округа и Ямало-Ненецкого автономного округа), необходимо сняться с воинского учета по месту постоянной регистрации и встать на воинский учет в военкомате по месту временного (на период учебы) жительства (пребывания) в двухнедельный срок со дня прибытия на место жительства (пребывания).

3.4 В целях обеспечения воинского учета:

3.4.1 приемная комиссия филиала уведомляет ответственного за ведение воинского учета в филиале о выходе приказов о зачислении обучающихся в день их издания, для своевременного формирования списков граждан, подлежащих воинскому учету, при поступлении их в университет;

3.4.2 в случае изменения данных воинского учета, семейного положения, образования, места регистрации, места жительства (пребывания), обучающиеся, состоящие на воинском учете в филиале, в двухнедельный срок со дня изменения данных обязаны:

3.4.2.1 уведомить об изменениях данных воинского учета ответственному за ведение воинского учета в филиале лично;

3.4.2.2 предоставить документы, подтверждающие изменения образования, места регистрации, жительства (пребывания) специалисту отдела по сопровождению образовательных программ и работе

с обучающимися, который вносит изменения в учетной информационной системе обучающегося;

3.4.3 работники управления по сопровождению студентов «Единый деканат», направляют ответственному за ведение воинского учета в филиале приказы по движению контингента (переводе, предоставлении и о выходе из академического отпуска и иных отпусков, отчислении и т.д.) и о смене персональных данных обучающегося посредством электронного документооборота университета в день издания приказа.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФИЛИАЛЕ, УБЫВАЮЩИХ В ДЛИТЕЛЬНЫЕ КОМАНДИРОВКИ (НА УЧЕБУ) ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1 Работники и обучающиеся, убывающие за пределы Российской Федерации на срок, превышающий шесть месяцев, обязаны сняться с воинского учета в военном комиссариате по месту жительства (пребывания) и уведомить об этом ответственного за ведение воинского учета в филиале в течение пяти рабочих дней со дня наступления события лично.

4.2 Работники и обучающиеся по возвращении на территорию Российской Федерации после заграничной командировки (учебы), срок которой превышал шесть месяцев, обязаны встать на воинский учет в установленном порядке в военном комиссариате по месту жительства (пребывания) и уведомить об этом ответственного за ведение воинского учета в филиале в течение пяти рабочих дней со дня наступления события лично, с соответствующей отметкой военного комиссариата.

5. ДОКУМЕНТ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ

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

5.1.1 удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу – для призывников;

5.1.2 военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета – для военнообязанных.

6. ПОРЯДОК ВРУЧЕНИЯ ПОВЕСТОК ВОЕННЫХ КОМИССАРИАТОВ

6.1 Ответственный за ведение воинского учета в филиале оповещает граждан, подлежащих воинскому учету в соответствии с пунктом 1.4 Порядка, о повестках военных комиссариатов (далее – повестках) при поступлении таких повесток на почтовый адрес филиала (при необходимости

и по согласованию с руководителем, координирующим соответствующее направление деятельности филиала; допускается привлечение руководителем структурного подразделения работников филиала к оповещению военнообязанных граждан и призывников):

6.1.1 сообщают оповещаемому о поступлении повестки в филиал по корпоративной электронной почте или мобильной связи;

6.1.2 вручают повестку под подпись оповещаемого, как правило, не позднее чем, чем за три дня до срока, указанного в повестке;

6.1.3 передают отрывную часть повестки, подтверждающую оповещение, в военный комиссариат.

6.2 Руководители структурных подразделений филиала обеспечивают работникам и обучающимся возможность своевременной явки по повесткам.

6.3 Работники и обучающиеся филиала при получении по корпоративной электронной почте или мобильной связи сообщения о поступлении в филиал повестки, обязаны явиться в указанный в сообщении срок к ответственному за ведение воинского учета в филиале либо другое указанное место для получения повестки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА

7.1 Работники и обучающиеся филиала, подлежащие воинскому учету несут дисциплинарную ответственность за неисполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

7.2 О фактах выявленных нарушений Порядка работником филиала, ответственный за ведение воинского учета в филиале сообщает об этом руководителю структурного подразделения работника, посредством электронной системы документооборота, в течение 10 (десяти) календарных дней с момента выявления нарушения, для обеспечения работнику возможности своевременной явки в военный комиссариат для устранения нарушений.

7.3 В случае неисполнения требований воинской обязанности работником или обучающимся филиала, информация о нарушении предоставляется директору филиала для привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.