



УТВЕРЖДАЮ:

А.А. Зорин

« 9 » июля 2018 год

**Положение по ведению воинского учета
в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский центр
содействия молодежному предпринимательству»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 31 мая 1996 года №61-ФЗ «Об обороне», Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федерального закона от 26 февраля 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
- 1.2. Под воинским учетом в Российской Федерации понимается государственная система учета и анализа имеющихся в стране призывных и мобилизационных людских ресурсов.
- 1.3. Воинский учет должен осуществляться постоянно и охватывать граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.
- 1.4. Функционирование системы воинского учета в Российской Федерации обеспечивается Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Службой внешней разведки Российской Федерации, органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями независимо от организационно-правовой формы.
- 1.5. Основными требованиями предъявляемыми к воинскому учету, являются полнота и достоверность данных, характеризующих состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.
- 1.6. Координацию работы по ведению воинского учета граждан в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский центр содействия молодежному предпринимательству» (далее – Учреждение) осуществляет Генеральный штаб Вооружённых Сил Российской Федерации, плановые проверки Учреждения по вопросам ведения воинского учёта, осуществляют военные комиссариаты совместно с ответственными за военно-учетную работу должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2. Основные положения по ведению воинского учета в Учреждении

- 2.1. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на основании Положения о воинском учёте в Учреждении при наличии на воинском учете менее 500 работников, возлагается по совместительству в установленном законом порядке на одного из работников административного отдела.

- 2.2. Расходы, связанные с ведением воинского учета в Учреждении производятся за счет средств Учреждения.
- 2.3. Персональный состав работников по ведению воинского учета и бронированию граждан определяется приказом директора Учреждения.
- 2.4. При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, директор Учреждения приказом назначает другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в том числе личные карточки (форма № Т-2 ВУР).
- 2.4. Воинский учет граждан ведется по личной карточке работника (форма №Т-2) или личной карточке работника (форма № Т-2 ВУР), утвержденной Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.
- 2.5. Основными документами воинского учета, на основании которых заполняется раздел 2 личной карточки формы № Т-2 и личной карточки форму Т-2 ВУР являются:
- для граждан, пребывающих в запасе - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета);
 - для граждан, подлежащих призыву на военную службу - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство).

3. Обязанности должностных лиц (работников) за военно-учетную работу

При приеме граждан на работу должностное лицо обязано:

- установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учете;
- проверять у граждан, пребывающих в запасе военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство);
- при обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, неоговорённых исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов, направить владельцев в военный комиссариат по месту их воинского учета для уточнения документов воинского учета;
- в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учёт, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учёт:
 - а) офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу в военный комиссариат по месту жительства;
 - б) прапорщиков мичманов, сержантов, солдат и матросов запаса в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов в орган местного самоуправления.
- заполнить раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма №Т-2) и в личной карточке работника (форма № Т-2 ВУР);
- сообщить в 2-недельный срок в военные комиссариаты по месту жительства граждан о всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу. В сообщении указываются воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, военно-учетная специальность, состав семьи и место жительства гражданина, дата приема на работу и должность, а кроме того полное наименование организации, её адрес и номера телефонов отдела кадров;

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в Учреждении;
- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов с учетными данными органа местного самоуправления;
- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников Учреждения;
- сообщать в 2- недельный срок в военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, которые были уволены с работы.

4. Документы по ведению воинского учета в Учреждении

4.1. Документы по ведению воинского учета граждан в Учреждении изготавливаются Учреждением.

4.2. В Учреждении, перед началом очередного календарного года, должны разрабатываться и вестись:

- приказ «Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе»;
- план работы по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- картотека личных карточек формы № Т-2 ВУР на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организации.
- справочная информация по обязанностям граждан по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации.