

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Красноармейская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

29.08.2022

п. Красноармейский

№276

Об утверждении положения об организации воинского учета  
и назначении ответственного  
в МБОУ Красноармейской СОШ

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», пунктом 7 статьи 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации воинского учета в МБОУ Красноармейской СОШ.
2. Назначить ответственным за воинский учет в МБОУ Красноармейской СОШ делопроизводителя Челик Веру Евгеньевну.
3. Ответственному, указанному в пункте 1 настоящего приказа:
  - 3.1. Организовать и вести воинский учет граждан в соответствии с Положением о воинском учете, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, и Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700;
  - 3.2. Взаимодействовать с военным комиссариатом Пролетарского и Орловского районов Ростовской области, в том числе направлять сведения по запросу и другие документы в соответствии с законодательством РФ и указаниями;
  - 3.3. Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
  - 3.4. Информировать военным комиссариатом Пролетарского и Орловского районов Ростовской области 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;

3.5. Направлять в двухнедельный срок в военный комиссариат Пролетарского и Орловского районов Ростовской области сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций);

3.6. Сверять ежегодно сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

3.7. Оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата и обеспечивать возможность своевременной явки в места, указанные военным комиссариатом, в том числе в период мобилизации, военного положения и в военное время;

3.8. Оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат 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.

4. При временном убытии делопроизводителя Челик Веры Евгеньевны в отпуск, на лечение или по другой причине временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в том числе исполнению обязанностей, указанных в пункте 2 настоящего приказа, возлагается на заместителя директора по УВР, Логачёву Светлану Викторовну.

5. Работникам МБОУ Красноармейской СОШ сообщать об изменении сведений о своем семейном положении, составе семьи, образовании, месте жительства или пребывания ответственному за воинский учет в течение 5 рабочих дней.

6. Делопроизводителю Челик В.Е. ознакомить с настоящим приказом работников под подпись.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л В. Гришина

Ознакомлены:

| ФИО                                | Должность              | Подпись |
|------------------------------------|------------------------|---------|
| 1. Логачёва Светлана Викторовна    | Зам. директора по УВР  |         |
| 2. Иващенко Светлана Георгиевна    | Зам. директора по ВР   |         |
| 3. Яковенко Сергей Григорьевич     | Зам. директора по АХР  |         |
| 4. Гончарова Ольга Юрьевна         | Главный бухгалтер      |         |
| 5. Илюкович Людмила Николаевна     | Педагог - психолог     |         |
| 6. Локтионова Екатерина Николаевна | Педагог – библиотекарь |         |
| 7. Павлик Наталья Ивановна         | Старший вожатый        |         |
| 8. Бердник Светлана Васильевна     | Учитель                |         |
| 9. Брянцева Ольга Ивановна         | Учитель                |         |
| 10. Бушнева Ольга Федоровна        | Учитель                |         |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| 11. Василенко Андрей Петрович       | Учитель   |  |
| 12. Колесникова Людмила Николаевна  | Учитель   |  |
| 13. Корченкова Наталья Викторовна   | Учитель   |  |
| 14. Кулешова Наталья Михайловна     | Учитель   |  |
| 15. Кравченко Анастасия Николаевна  | Учитель   |  |
| 16. Любименко Юлия Сергеевна        | Учитель   |  |
| 17. Марышева Елена Васильевна       | Учитель   |  |
| 18. Маяк Ирина Владимировна         | Учитель   |  |
| 19. Петренко Татьяна Евгеньевна     | Учитель   |  |
| 20. Петросян Александр Сергеевич    | Учитель   |  |
| 21. Петросян Наталья Николаевна     | Учитель   |  |
| 22. Попов Валерий Фёдорович         | Учитель   |  |
| 23. Пустоварова Оксана Викторовна   | Учитель   |  |
| 24. Пушкарева Светлана Ивановна     | Учитель   |  |
| 25. Раевская Виктория Викторовна    | Учитель   |  |
| 26. Савина Дарья Михайловна         | Учитель   |  |
| 27. Серова Светлана Алексеевна      | Учитель   |  |
| 28. Сычева Ирина Васильевна         | Учитель   |  |
| 29. Утоплова Марина Александровна   | Учитель   |  |
| 30. Федорова Лариса Александровна   | Учитель   |  |
| 31. Филатова Лидия Ивановна         | Учитель   |  |
| 32. Шамрай Инна Васильевна          | Учитель   |  |
| 33. Щербакова Валентина Геннадьевна | Учитель   |  |
| 34. Яценко Ольга Васильевна         | Учитель   |  |
| 35. Челик Вера Евгеньевна           | Делопроизводитель                                     |  |
| 36. Бакаева Инна Евгеньевна         | Бухгалтер   |  |
| 37. Бурдюгова Наталья Владимировна  | Лаборант  |  |
| 38. Старкова Анна Михайловна        | Уборщик служебных помещений                           |  |
| 39. Пастыка Ирина Алексеевна        | Уборщик служебных помещений                           |  |
| 40. Шептиёва Мария Григорьевна      | Гардеробщик   |  |
| 41. Отрубихова Ольга Николаевна     | Уборщик служебных помещений                           |  |
| 42. Иващенко Наталья Николаевна     | Уборщик служебных помещений                           |  |
| 43. Гончаров Николай Андреевич      | Сторож  |  |
| 44. Куракин Александр Васильевич    | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |  |
| 45. Олифиренко Василий Васильевич   | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |  |
| 46. Михеева Галина Владимировна     | Уборщик служебных помещений                           |  |
| 47. Крахмалец Людмила Александровна | Уборщик служебных помещений                           |  |
| 48. Жукова Мариана Федоровна        | Сторож  |  |
| 49. Афанасьева Любовь Сергеевна     | Дворник   |  |

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Красноармейская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

\_\_\_\_\_ Н.В. Корченкова  
Протокол общего собрания № 16.1  
от 29.08.2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_ Л.В. Гришина  
Приказ от 29.08.2022 года № 276

**Положение об организации воинского учета в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Красноармейской средней общеобразовательной школе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации воинского учета в МБОУ Красноармейской СОШ (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 28 марта 1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (ст.8),
- Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»,
- приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»,
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Красноармейской средней общеобразовательной школы

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по воинскому учету в МБОУ Красноармейской СОШ.

**2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**В МБОУ Красноармейской СОШ**

2.1. Воинский учет граждан в МБОУ Красноармейской СОШ осуществляется по личным карточкам работников (форма № Т-2, раздел 2 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719) (далее - личные карточки).

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

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников,
- б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных.

2.3. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работник, осуществляющий воинский учет в МБОУ Красноармейской СОШ, назначенный приказом директора:

а) проверяет у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона),

б) заполняют личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет,

в) 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,

г) 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.

2.4. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету, работник, осуществляющий воинский учет в МБОУ Красноармейской СОШ:

а) определяет граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) по месту жительства, и принимает необходимые меры к постановке их на воинский учет,

б) ведет и хранит личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

2.5. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений содержащихся в личных карточках, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работник, осуществляющий воинский учет в МБОУ Красноармейской СОШ:

а) направляет в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или

увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещает граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления,

б) направляет в 2-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,

в) представляет ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году,

г) сверяет не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан,

д) сверяет не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления,

е) вносит в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщает об указанных изменениях в военные комиссариаты,

ж) оповещает граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивает им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.6. Контроль за ведением воинского учета в МБОУ Красноармейской СОШ осуществляется органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, Военными комиссариатами и органами местного самоуправления в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность МБОУ Красноармейской СОШ по осуществлению воинского учета, и критерии

оценки деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ПОСТАНОВКИ ГРАЖДАННА ВОИНСКИЙ УЧЕТ**

3.1. Первоначальная постановка на воинский учет граждан мужского пола осуществляется с 1 января по 31 марта в год достижения ими возраста 17 лет комиссиями по постановке граждан на воинский учет, создаваемыми в муниципальных районах, городских округах и на внутригородских территориях городов федерального значения решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации по представлению военного комиссара субъекта Российской Федерации.

В целях содействия первоначальной постановке на воинский учет граждан мужского пола в год достижения ими возраста 17 лет работник, осуществляющий воинский учет в МБОУ Красноармейской СОШ, направляет в 2-х недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, достигших возраста, с которого они подлежат воинскому учету.

### **4. ПОРЯДОК СВЕРКИ ПРИ ВЕДЕНИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

4.1. Работник, осуществляющий воинский учет в МБОУ Красноармейской СОШ, обязан сверять на реке одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, или с учетными данными органа местного самоуправления.

Дата сверки устанавливается военным комиссариатом по месту нахождения организации. В ходе сверки уточняются сведения о воинском учете, а также следующие данные граждан:

- фамилия, имя и отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес.

4.2. До начала сверки указанные данные уточняются по документам воинского учета граждан, соответствующим документам МБОУ Красноармейской СОШ и при личном общении с гражданами.

4.3. Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки (дата указывается тремя парами арабских цифр:

например «11.05.10 г. Иванов») в пункте «Наименование военного комиссариата по месту жительства» раздел 2 личной карточки.

4.4. По завершении сверки 100% личных карточек работником, осуществляющим воинский учет, в военном комиссариате или в органах местного самоуправления производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан.

4.5. Для сверки учетных сведений личных карточек формы № Т-2 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, разрешается отправлять списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных раздела 2 личной карточки (формы № Т-2).

Второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в МБОУ Красноармейской СОШ в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты и исходящего номера списка (например, «21.05.10 г. № 000 Иванов»).

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ**

5.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.