

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего МБДОУ
детского сада №14 _____ Н.Г.
Губа
Приказ №_ 171- од от__19.10.2023 г.

Положение об организации воинского учета в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении детском саду комбинированного вида №14 города Крымска муниципального образования Крымский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации воинского учета в МБДОУ детском саду № 14 (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 МБДОУ детского сада № 14.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по воинскому учету в МБДОУ детском саду № 14.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА В МБДОУ детском саду № 14

2.1. Воинский учет граждан в МБДОУ детском саду № 14 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 МБДОУ детском саду № 14, назначенный приказом и.о. заведующего:

- 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 МБДОУ детском саду № 14:

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 МБДОУ детском саду № 14:

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 МБДОУ детском саду № 14 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 МБДОУ детского сада № 14 по осуществлению воинского учета, и критерии оценки деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2. 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.

3. ПОРЯДОК СВЕРКИ ПРИ ВЕДЕНИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

4.1. Работник, осуществляющий воинский учет в МБДОУ детском саду № 14, обязан сверять не реже 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 МБДОУ детском саду № 14 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 МБДОУ детском саду № 14 в течение года. Отметка о проведении сверки проставляется с указанием даты и исходящего номера списка (например, «21.05.10 г. № 000 Иванов»).

4. 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.