

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИКАЗ

« 18 » сентября 2026 г.

г. Краснодар

№ 408

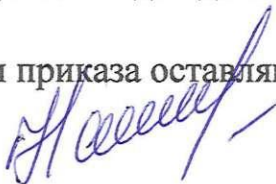
О об утверждении положения
об организации ведения воинского учета

В соответствии с актуализацией Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. 04.07.2026) и Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. от 24.03.2026) «Об утверждении Положения о воинском учете» и в связи с оптимизацией штатного расписания Краснодарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации ведения воинского учета (приложение 1).
2. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части касающихся.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.А. Асанова

Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

Краснодарский кооперативный институт
(филиал)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации ведения воинского учета

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Краснодарского
кооперативного института
(филиала) Российского
университета кооперации
Н.А. Асанова
09 2026 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано и принимается в соответствии с Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 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», Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017, и распространяется на работников, осуществляющих воинский учет в Краснодарском кооперативном институте (филиале) (далее - институт).

1.2. Основными целями воинского учета в институте являются:

- обеспечение постановки граждан на воинский учет;
- сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету;
- поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов;
- выявление граждан, обязанных состоять на воинском учете;

- ведение учета граждан РФ, поступивших на работу и учебу в институт;
- сверка не реже одного раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в карточках института, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующего военного комиссариата, осуществляющего первичный воинский учет;
- по указанию военного комиссариата оповещение работающих и учащихся в институте граждан о вызовах их в военные комиссариаты;
- внесение в учетные документы сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения института, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;
- разъяснение работникам и студентам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, а также осуществление контроля за их исполнением и информирование об ответственности за их неисполнение.

1.3. Основными задачами воинского учета в институте являются:

- обеспечение исполнения работающими и учащимися в институте гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

1.4. Воинскому учету в институте подлежат:

- а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - призывники);
- б) граждане, пребывающие в запасе (далее - военнообязанные):
мужского пола, пребывающие в запасе;

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

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;

успешно завершившие обучение в военной образовательной организации высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

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 отменой призывной комиссией субъекта Российской Федерации решения нижестоящей призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;

не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 30 лет;

не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;

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

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетную специальность.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ИНСТИТУТЕ

2.1. За состояние воинского учета, осуществляемого институтом, отвечает непосредственно ректор института.

2.2. Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в институте, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в институте, по состоянию на 31 декабря предшествующего года с применением следующих норм:

а) один работник, выполняющий обязанности по совместительству, -при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

б) один освобожденный работник - при наличии на воинском учете от 500 до 2 000 граждан;

в) два освобожденных работника - при наличии на воинском учете от 2000 до 4 000 граждан;

г) один освобожденный работник на каждые последующие 3000 граждан, состоящих на воинском учете.

2.3. Расходы, связанные с ведением воинского учета в институте, производятся за счет средств института.

2.4. Руководитель института обязан выделить для работников, осуществляющих воинский учет, специально оборудованное помещение и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.

2.5. Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета, в том числе бронированию граждан, определяются приказом ректора.

Проект указанного приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположен институт.

2.6. Порядок постановки на воинский учет граждан, обучающихся в институте:

а) граждане мужского пола призывного возраста, а также граждане, пребывающие в запасе поступившие в институт и обучающиеся по очной форме обучения обязаны встать на воинский учет в Центре воинского и миграционного учета института;

б) для постановки на воинский учет гражданам мужского пола призывного

возраста, а также гражданам, пребывающим в запасе поступившим в институт необходимо в 2-х недельный срок после издания приказа о зачислении на обучение прибыть для постановки на воинский учет в Центр воинского и миграционного учета института;

в) для оформления постановки на воинский учет в Центре воинского и миграционного учета института необходимо при себе иметь следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (военный билет офицера запаса, военный билет прапорщика, сержанта, солдата запаса) с отметкой военного комиссариата о постановке на воинский учет.

2.7. Порядок оформления и получения справок для военного комиссариата (Приложение № 4,5):

а) для получения справок для военного комиссариата (Приложение № 4,5) необходимо:

- подойти в деканат своего факультета и получить сведения о посещаемости занятий;
- лично прибыть в Центре воинского и миграционного учета института и оформить заявку в Журнале заказа справок для военного комиссариата (Приложение № 4,5).

б) для оформления справки для военного комиссариата (Приложение № 4,5) в Центре воинского и миграционного учета института необходимо при себе иметь следующие документы:

- сведения о посещаемости занятий (полученные в деканате факультета);
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- студенческий билет.

в) после оформления справки для военного комиссариата (Приложение № 4,5) получить ее в Центре воинского и миграционного учета института под личную роспись в Журнале регистрации справок Приложения № 4,5.

г) справка для военного комиссариата (Приложение № 4,5) оформляется в

течении трех рабочих дней со дня подачи заявки на ее оформление в Центр воинского и миграционного учета института.

д) справки для военного комиссариата (Приложение № 4,5) выдаются специалистом по военно-учетной работе Центра воинского и миграционного учета института одна на учебный год.

2.8. При вызове по повестке военного комиссариата граждане мужского пола призывного возраста, а также граждане, пребывающие в запасе поступившие в институт и обучающиеся по очной форме обучения обязаны прибыть к специалисту по военно-учетной работе Центра воинского и миграционного учета института, ознакомиться с ее содержанием, расписаться в ее получении и исполнить все указанные в ней требования.

2.9. В случае изменения места проживания или места нахождения на воинском учете граждане мужского пола призывного возраста, а также граждане, пребывающие в запасе поступившие в институт и обучающиеся по очной форме обучения обязаны в 3-х дневный срок сообщить об этом специалисту по военно-учетной работе Центра воинского и миграционного учета института.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВОИНСКИЙ УЧЕТ В ИНСТИТУТЕ

Работник осуществляющий воинский учет в институте обязан:

3.1. Проверять у работников, принимаемых на работу, зачисленных на обучение по очной форме обучения студентов:

- наличие отметок в паспортах граждан РФ 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 при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для

военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона).

– соответствие документов воинского учета паспортным данным.

3.2. При обнаружении в документах воинского учета неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов направлять их владельцев в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете, или не состоят, но обязаны состоять, для уточнения документов воинского учета.

3.3. Информировать военные комиссариаты об отсутствии отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, об отсутствии в документах воинского учета отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации в течении 5 рабочих дней со дня их выявления.

3.4. Заполнять карточки учета военнообязанных и призывников по форме № 10 в соответствии с записями в документах воинского учета.

3.5. Вести картотеку карточек учета военнообязанных и призывников по форме № 10, поставленных на воинский учет.

3.6. Поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в карточках учета военнообязанных и призывников по форме № 10. С этой целью:

не реже одного раза в год проводить сверку сведений о воинском учете, содержащихся в карточках учета, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов;

вносить в карточки учета сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в течении 5 дней с момента изменений сообщает об указанных изменениях в военные комиссариаты.

3.7. Разъяснять работникам и студентам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации,

установленных законодательством РФ, контролировать их исполнение. Информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.8. Оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов или органов местного самоуправления, поступивших в письменной и (или) электронной форме и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.9. Вручать работникам и студентам, подлежащим призыву на военную службу, повестки из военных комиссариатов или органов местного самоуправления под роспись. В случае отказа их от вручения повестки проставлять на повестке отметку, которая содержит: дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию лица, вручившего повестку, а также подписи, инициалы и фамилии присутствующих при этом лиц.

3.10. Представлять в военные комиссариаты или органы местного самоуправления:

в течение 5 дней с момента принятия (поступления) или увольнения (отчисления) - сведения о приеме на работу (учебу) или увольнении (отчислении) граждан, подлежащих воинскому учету;

в 2-недельный срок по запросу военных комиссариатов или органов местного самоуправления - сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

ежегодно до 1-го ноября по запросу военных комиссариатов или органов местного самоуправления - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

ежегодно до 1-го октября справки об обучении студентов по форме приложения № 4 и приложения № 5 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации;

в 2-недельный срок по запросу военных комиссариатов или органов местного самоуправления - другие сведения о гражданах, состоящих на воинском учете.

3.11. Ежегодно до 1 января разрабатывать и представлять в военный

комиссариат Карасунского и Центрального округов города Краснодара и администрацию Центрального округа города Краснодара карточку учета организации по форме № 18.

3.12. Ежегодно до 1 января разрабатывать план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на очередной год, и согласовывать его с военным комиссариатом Карасунского и Центрального округов города Краснодара.

IV. ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ИНСТИТУТЕ

4.1. Документы по ведению воинского учета граждан в институте изготавливаются по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

4.2. Институтом разрабатываются (ведутся):

приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе;

план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

картотека карточек гражданина, подлежащего воинскому учету в организации, формы N 10;

обязанности должностных лиц, ответственных за ведение воинского учета граждан;

карточка учета организации Форма № 18;

план оповещения, граждан пребывающих в запасе, при мобилизации;

план замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время, работающих в организации;

журнал оповещения о вызовах (повестках);

журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

служебное делопроизводство (отдельные дела) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации;

другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и руководителями организаций;

справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В ОБЛАСТИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

5.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 19.38., 21.1., 21.2., 21.4., 21.5., 21.6., 21.7. КоАП РФ, ст. 192 ТК РФ, ст. 328. УК РФ).

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Для обеспечения реализации Положения о воинском учете работников институт обеспечивает сохранность документов, бланков.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

Начальник Центра воинского
и миграционного учета

А.В. Маленко