



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная  
организация «Колледж администрирования и современных технологий»  
(Колледж АиСТ)**

Рассмотрено и утверждено на  
заседании педагогического совета

Протокол № 1-18/01

от «27» августа 2020 г.

**«Утверждаю»**  
Директор АНО ПОО  
«Колледж администрирования и современных технологий»



**И.В.Тараканов**

«31» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о воинском учете сотрудников и студентов колледжа**

г. Москва 2020

# ПОЛОЖЕНИЕ *О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Воинский учет сотрудников и студентов колледжа (далее граждане) организуется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации «Об обороне» и «О воинской обязанности и военной службе»;
- настоящим Положением.

### **1.2. Воинскому учету подлежат граждане:**

- мужского пола в возрасте от 16 до 60 лет, годные по состоянию здоровья к военной службе;
- женского пола, достигшие 18-летнего возраста, годные по состоянию здоровья к военной службе и имеющие специальность по перечню специальностей, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на воинский учет (согласно приложению 1), а также граждане женского пола, имеющие воинские звания офицеров и не достигшие возраста 50 лет (не имеющие таких званий - 45 лет).

### **1.3 . Не подлежат воинскому учету граждане:**

- освобожденные от воинской обязанности и военной службы;
- женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
- проходящие военную службу;
- проходящие службу в органах внутренних дел;
- отбывающие уголовное наказание в виде лишения свободы;
- достигшие предельного возраста пребывания в запасе;
- убывающие на постоянное место жительства за границу.

1.4. Воинский учет граждан осуществляется военными комиссариатами по месту их жительства.

*Колледж ведет воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.*

1.4 . Число работников по воинскому учету и бронированию в колледже определяется, исходя из следующих норм загрузки:

Расходы, связанные с организацией в колледже воинского учета, производятся за счет средств колледжа.

1.9. Персональная постановка гражданина мужского пола на воинский учет осуществляется районной комиссией по постановке граждан на воинский учет в год достижения гражданином 17-летнего возраста в период с 1 января по 31 марта.

Первоначальная постановка граждан женского пола на воинский учет осуществляется районным или городским (в городе без районного отделения) военным комиссариатом после приобретения ими военно-учетной специальности.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ.**

2.1. Сотрудники и студенты колледжа, подлежащие воинскому учету, обязаны:

- состоять на воинском учете по месту жительства в военном комиссариате района, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов - в органах местного самоуправления;
- являться в установленное место и время по вызову военного комиссариата района, на территории которого он постоянно или временно проживает, для постановки на воинский учет, имея при себе военный билет (временное удостоверение взамен военного билета), а также паспорт гражданина РФ. Гражданин, состоявший в должности водителя транспортного средства, должен иметь при себе удостоверение на право управления им;

2.2. Сотрудники и студенты колледжа, имеющие в военном билете мобилизационные предписания или получившие повестки военного комиссариата (органа местного самоуправления) обязаны выполнять изложенные в них требования.

2.3. На период мобилизации и военного времени выезд граждан, состоящих на воинском учете, с места постоянного жительства производится с разрешением военного комиссара района по письменным заявлениям граждан с указанием причины убытия и нового места жительства (пребывания).

2.4. Сотрудники и студенты колледжа, виновные в невыполнении обязанностей по воинскому учету, установленных Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе», несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЕ.**

3.1. Осуществлять контроль над исполнением обязанностей и правил воинского учета гражданами и проводить разъяснительную работу среди граждан, пребывающих в запасе, положений Законов РФ «Об обороне» и «О воинской обязанности и военной службе».

3.2. Планировать работу по воинскому учету и бронированию, осуществлять контроль над исполнением планов и производить сверку военно-учетных данных личных карточек формы Т-2 с военно-учетными документами граждан, пребывающих в запасе, и призывников.

3.3. Производить сверку личных карточек Т-2 с карточками первичного учета местных территориальных администраций и военного комиссариата.

3.4. Систематически изучать уровень военной, общеобразовательной и специальной подготовки граждан, пребывающих в запасе, своевременно выявлять и вносить в военно-учетные документы изменения социально-демографических данных граждан, пребывающих в запасе.

3.5. Своевременно оформлять отсрочки от призыва и мобилизации лицам, попадающим под условия бронирования их народным хозяйством на военное время и вести их учет.

3.6. Своевременно выявлять и направлять для постановки на воинский учет в соответствии с приобретенной гражданской специальностью или полученным образованием, женщин, не состоящих на воинском учете, но подлежащих под действием перечня специальностей, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на воинский учет (приложение 1).

3.7. Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья.

3.8. Оповещать граждан, пребывающих в запасе, о вызовах в военный комиссариат и содействовать им в своевременной явке.

3.9. Представлять, по требованию военного комиссариата, военно-учетные документы граждан, пребывающих в запасе, и призывников.

3.10. Вести учет лиц, принимавших участие в ликвидации последствий аварии ЧАЭС, в боевых действиях и в вооруженных конфликтах на территории РФ и за ее пределами.

3.11. Своевременно представлять отчетную документацию, постоянно иметь данные о численности и качественном состоянии учитываемых ресурсов.

### **4. Учета сотрудников, пребывающих в запасе, сотрудников Студентов, подлежащих призыву на военную службу.**

4.1. Воинский учет сотрудников, пребывающих в запасе, сотрудников и студентов, подлежащих призыву на военную службу, в колледже ведется по утвержденной Государственным комитетом Российской Федерации статистике личной карточки формы № Т-2 (раздел 2), который содержит сведения о воинском учете.

4.2. Основными документами воинского учета, на основании которых заполняется раздел 2 личной карточки формы № Т-2, является:

- для сотрудников, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение взамен военного билета);
- для сотрудников и студентов, подлежащих призыву на военную службу, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

4.3. Для осуществления воинского учета администрация колледжа обязана:

- проверять при приеме на работу (учебу) у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения взамен военного билета), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу. При приеме указанных документов от граждан им выдается расписка;
- устанавливать, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу) на воинском учете;
- направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в колледже;
- сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках формы Т-2 с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где их нет, с учетными данными органа местного самоуправления;
- направлять по запросам военного комиссара необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и гражданах, состоящих на воинском учете;
- своевременно оформлять бронирование (закрепление) граждан, пребывающих в запасе, за колледжем на период мобилизации и военного времени;
- ежегодно в сентябре представлять в соответствующие военные комиссариаты района или города (без районного отделения) списки юношей пятнадцати - и шестнадцатилетнего возраста, в декабре - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;
- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам военного комиссариата;
- сообщать в 2-х недельный срок в военные комиссариаты обо всех гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу, принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из колледжа);
- направлять по запросам военного комиссара сведения и численности работников, в том числе забронированных за колледжем, на период мобилизации и военного времени.

4.4. В личных карточках формы Т-2 сотрудников колледжа, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, делается отметка: "Снят с воинского учета по возрасту" или "Снят с воинского учета по состоянию здоровья".

4.5. Лица, ответственные за ведением работы по воинскому учету в колледже обязаны иметь необходимый пакет документов (приложение 2).

4.6. Лицо, ответственное за ведение работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, обязано иметь необходимые документы из Приложения 3.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
специальностей, при наличии которых граждане женского пола  
подлежат постановке на воинский учет**

1. Все граждане женского пола, проходящие военную службу в ВС РФ, других войсках, министерствах и ведомствах, в которых законодательством РФ предусмотрена военная служба, зачисляются на воинский учет по соответствующим военно-учетным специальностям.
2. На воинский учет зачисляются граждане женского пола, получившие подготовку в образовательных учреждениях профессионального образования, в других учреждениях, а также в организациях или в ходе практической работы по следующим специальностям:
  - специальности связи (телефонисты, телеграфисты, радисты, радиотелефонисты, радиотелеграфисты, радиометристы, радиомеханики, радиооператоры, телеграфные механики, фототелеграфисты, фоторадиотелеграфисты);
  - специальности оптических и звукометрических средств измерения и метеорологии (мастера, механики, метеонаблюдатели, гидрометеонаблюдатели);
  - специальности картографии, топогеодезии, фотограмметрии (фотограмметристы, фотолаборанты, операторы, мастера, граверы, топогеодезисты, цинкографы);
  - специальности вычислительной техники (мастера, механики, операторы);
  - медицинские специальности (врачи, фельдшеры, фельдшеры-лаборанты, акушеры, лаборанты, рентгенлаборанты, рентгено техники, зубные техники, инструкторы по лечебной физкультуре, анестезиологи, медицинские сестры (операционные, участковые, патронажные, по массажу, неотложной медицинской помощи гражданской обороны);
  - кинорадиомеханики.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ У ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ  
РАБОТЫ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ В КОЛЛЕДЖЕ:**

1. Закон Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе».
2. «Положение о воинском учете».
3. «Методические указания о порядке организации и ведения воинского учета на предприятиях, в учреждениях, организациях и учебных заведениях».
4. Приказ директора колледжа «О закреплении ведения воинского учета и распределении обязанностей».
5. Функциональные обязанности (утвержденные директором колледжа и согласованные с Военным комиссаром района).
6. Карточка личных карточек формы Т-2 на граждан, пребывающих в запасе, и призывников.
7. План работы ВУС на год (утвержденный директором колледжа и согласованные с Военным комиссаром района).
8. План работы ВУС на месяц (для освобожденных работников), квартал (для лиц, исполняющих работу по воинскому учету или по совместительству), утвержденный директором колледжа.
9. Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.
10. Журнал учета изменения состояния здоровья граждан, пребывающих в запасе.
11. Журнал учета лиц, имеющих право на льготы (по разделам: инвалиды ВОВ; участники ВОВ; лица, принимающие участие в ВОВ из числа вольнонаемного состава;

ликвидаторы ЧАЭС; лица, отселенные или переселенные из зон радиоактивного заражения местности ЧАЭС; инвалиды Республики Афганистан; воины-интернационалисты и прочие).

12. График проведения сверок военно-учетных данных с военными билетами граждан, пребывающих в запасе, удостоверениями о приписке призывников (утвержденный директором колледжа).

13. Перечень подчиненных (дочерних) предприятий, участков, цехов, с указанием юридического и фактического адреса размещения, количества работающих граждан, пребывающих в запасе и призывников

**ПЕРЕЧЕНЬ (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ)  
ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ У ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ  
РАБОТЫ ПО БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН,  
ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ.**

1. Выписка из перечня должностей профессий, по которым бронируются военнообязанные, работающие в колледже данной отрасли.

2. План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе, забронированным за колледжем (утвержденные директором колледжа и согласованные с Военным комиссаром района).

3. План замены специалистов, призываемых на военную службу, по мобилизации и в военное время, работающих в колледже (утвержденные директором колледжа и согласованные с Военным комиссаром района).

4. Журнал учета наличия и движения бланков специального учета (форма № 4).

5. Книга учета переданных бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек.

6. Список уполномоченных и их дублеров по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.

7. Ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва уполномоченным цехов и отделов для вручения гражданам пребывающих в запасе, работающих в колледже.

8. Ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва гражданам, пребывающим в запасе, работающим в колледже.