

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»  
(СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»)**

**ПРИНЯТО**

Советом  
Образовательного учреждения  
(протокол от 09 января 2025 года № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом СПб ГБПОУ  
«Колледж автоматизации  
производства»  
от 13 января 2025 № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации воинского учета в колледже**

**Санкт-Петербург - 2025**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации воинского учета в колледже определяет порядок организации воинского учета обучающихся и работников, обязанных состоять на воинском учете в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем» (далее - Колледж)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства обороны Российской Федерации 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 Начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации - первым заместителем Министра обороны Российской Федерации 11.07.2017.

1.3. Воинский учет граждан в организации — это обязательный комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений о количественном составе и качественном состоянии обучающихся из категории призывников и работников из категории военнообязанных.

1.4. Воинскому учёту в Колледже подлежат:

- все граждане мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учёте и не пребывающие в запасе (призывники);
- граждане, пребывающие в запасе (военнообязанные).

1.5. Все граждане Российской Федерации мужского пола, достигшие 17 лет, обязаны встать на первоначальном воинском учете.

1.6. Не подлежат воинскому учёту в Колледже:

- освобождённые от исполнения воинской обязанности;
- проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;
- отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- женского пола, не имеющие военно-учётной специальности;
- постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
- имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- работники колледжа, работающие на условиях внешнего совместительства;
- обучающиеся колледжа по заочной и очно-заочной форме обучения.

1.7. Неявка в установленный срок в военный комиссариат для постановки на воинский учет, снятия с воинского учета и внесения изменений в документы воинского учета при смене места жительства влечёт за собой административную ответственность.

1.8. Воинский учет обучающихся и работников осуществляется ответственными работниками колледжа, назначенными приказом директора (Приложение 1, Приложение 2).

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

2.1. Основная цель воинского учета:

- Обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.2. Задачами воинского учета являются:

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

- анализ количественного состава и качественного состояния мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

2.3. Задачи воинского учета в Колледже:

- выявление обучающихся и работников, обязанных состоять на воинском учете;
- сверка не реже одного раза в год документов воинского учета колледжа с документами воинского учета отдела военного комиссариата, а также с карточками регистрации;
- оповещение обучающихся и работников колледжа о вызовах в отдел военного комиссариата по указанию отдела военного комиссариата;
- своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и оповещение в установленные сроки о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата;
- разъяснение обучающимся и работникам колледжа их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете.

### **3. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **3.1. Документами воинского учета, обучающегося являются:**

- для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, которое он предоставляет при зачислении в колледж в приемную комиссию. Если призывник получает удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу во время обучения в колледже, то он предоставляет его работнику колледжа, ответственному за ведение воинского учета.

- для военнообязанных запаса - военный билет (или военный билет офицера запаса или справка взамен военного билета, или временное удостоверение, выданное взамен военного билета или временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса), которое обучающийся предоставляет при зачислении в колледж в приемную комиссию. Если обучающийся получает военный билет, во время обучения в колледже, то он предоставляет его работнику колледжа, ответственному за ведение воинского учета.

3.2. Выявленные обучающихся, не вставшие на воинский учет, включая первоначальную постановку, отправляются в военные комиссариаты по месту регистрации или проживания для постановки на воинский учет. Работник, ответственный за ведение воинского учета, подает сведения о выявленных обучающихся в военный комиссариат в течении трех рабочих дней.

3.3. На каждого обучающегося заводится личная карточка воинского учета - форма №10. С данными, содержащимися в личной карточке, обучающийся ознакомливается под подпись.

3.4. Обучающиеся очной формы обучения имеют право получить отсрочку от призыва на военную службу. Для получения отсрочки нужно соблюсти ряд условий:

- первое поступление после получения основного или среднего общего образования;
- обучение по аккредитованной программе среднего профессионального образования.

3.5. Отсрочка от призыва на военную службу, предоставляется обучающимся колледжа только один раз.

3.6. Право на предусмотренную отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся колледжа получившим во время освоения образовательной программы академический отпуск или перешедшим в колледже с одной образовательной программы на другую, имеющую государственную аккредитацию образовательную программу того же уровня образования либо переведенным в другую образовательную организацию для освоения имеющей государственную аккредитацию образовательной программы того же уровня образования. Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок, на который гражданину была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в колледже или в образовательной организации, из которой осуществлен перевод, не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

3.7. Обучающемуся, на юридический адрес колледжа, может прийти повестка о явке в военный комиссариат. Цель вызова повесткой в военный комиссариат:

- уточнения персональных данных гражданина, необходимых для ведения учёта;
- мероприятия, связанных с прохождением медицинской комиссии;
- прохождение медицинской комиссии;
- заседание призывной комиссии;
- призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.8. Работник колледжа, ответственный за ведение воинского учета в течение трёх дней должен вручить повестку обучающемуся под личную подпись. В случае отказа обучающегося в получении повестки, работник устно, в присутствии свидетелей оповещается о дате, времени, цели вызова в военный комиссариат. Работник, ответственный за ведение воинского учета, составляет акт об отказе получения повестки, повестка считается врученной, а акт отправляется в военный комиссариат. В случае неявки

обучающегося в колледж по уважительным или неуважительным причинам – оформляется акт о длительном отсутствии обучающегося в колледже, акт отправляется в военный комиссариат. Военный комиссариат обязан передать в органы внутренних дел письменное обращение с просьбой обеспечить явку призывника.

#### **4. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА РАБОТНИКОВ**

4.1. На воинском учете в колледже состоят работники, у которых колледж является основным местом работы.

4.2. Воинскому учету подлежат:

а) работники мужского пола, пребывающие в запасе:

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил РФ;
- успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

- 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 не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, 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;

б) работники женского пола, пребывающие в запасе и имеющие военно-учетные специальности;

в) работники, подлежащие призыву на военную службу, в возрасте 18-30 лет.

4.3. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный. На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые установленном порядке бронируются на период мобилизации, военного положения и в военное время. Остальные военнообязанные работники колледжа состоят на общем воинском учете.

4.4. Документами воинского учета работников являются:

- для призывников — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- для военнообязанных запаса: военный билет (или военный билет офицера запаса, или справка взамен военного билета, или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, или временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса).

4.5. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет работники, подлежащих постановке на воинский учет, направляются в военный комиссариат по месту жительства, а проживающих в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, — в орган местного самоуправления. Работник обязан встать на воинский учет в военном комиссариате по месту жительства или по месту пребывания в течении трех рабочих дней.

4.6. На каждого работника, обязанного состоять на воинском учете, заводится личная карточка воинского учета, форма №10. С данными, содержащимися в личной карточке, работник ознакомливается под подпись.

4.7. Работник, подлежащий воинскому учету, при изменении места жительства или регистрации по месту проживания, семейного положения, паспортных данных, обязан незамедлительно сообщить об этом работнику колледжа, ответственному за ведение воинского учета.

4.8. Работнику, на юридический адрес колледжа, может прийти повестка о явке в военный комиссариат. Цель вызова повесткой в военный комиссариат:

- уточнения персональных данных гражданина, необходимых для ведения учёта;
- мероприятия, связанных с прохождением медицинской комиссии;
- прохождение медицинской комиссии;
- заседание призывной комиссии;
- призыв в Вооруженные Силы РФ.

Работник колледжа, ответственный за ведение воинского учета оповещает работника о необходимости получить повестку. Работник, которому пришла повестка, незамедлительно обязан получить повестку под личную подпись и явиться в военный комиссариат в назначенный день. В случае отказа получения повестки оформляется акт, работник устно в присутствии свидетелей оповещается о дате, времени, цели вызова в военный комиссариат. Повестка считается врученной, а акт отправляется в военный комиссариат.

4.9. При достижении гражданином предельного возраста пребывания в запасе или признании гражданина негодными к военной службе по состоянию здоровья, производится соответствующая запись в военном билете военным комиссариатом. На основании этой записи, в карточке личного военного учета, форма №10 работник, ответственный за ведение

воинского учета делает запись о снятии гражданина с военного учета колледжа. Карточки личного военного учета сдаются в архив колледжа.

## **5. ДОКУМЕНТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

5.1. В колледже разрабатываются и ведутся следующие документы:

- приказ о назначении ответственных за организацию и ведение воинского учета;
- план работы по организации воинского учета;
- картотека карточек формы № 10 работников и обучающихся;
- служебное делопроизводство по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, а также другие документы, определенные действующими нормативными актами в области воинского учета;
- журнал проверок (приложение 29) осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.

5.2. Сведения о работниках колледжа, внесенные в документы воинского учета, относятся к персональным данным. Работник колледжа, ответственный за ведение воинского учета несет ответственность за неразглашение персональных данных.

5.3. Экземпляры сведений о работниках колледжа, которые предоставлялись в военные комиссариаты, хранятся в отдельной папке по хронологии предоставления в военные комиссариаты. В случае направления сведений о работниках колледжа в военные комиссариаты по почте с уведомлением о вручении к экземпляру сведений прилагается опись и уведомление о вручении.

5.4. Документы воинского учета хранятся в колледже в течение сроков, установленных действующими нормативными документами.



**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
лица, ответственного за ведение воинского учета призывников**

1. Знать нормативно-правовые документы по воинскому учету.
2. Ежегодно составлять план организации воинского учета и согласовывать его с военным комиссариатом.
3. Ежегодно оформлять карточку учета организации Ф-18 в 3-х экземплярах, регистрировать в мобилизационном секторе администрации Калининского района и один экземпляр представить в военный комиссариат Калининского района Санкт-Петербурга. Своевременно вносить изменения в учетную документацию.
4. Участвовать в совещаниях, сборах, занятиях в военных комиссариатах по вопросам воинского учета.
5. В целях обеспечения постановки обучающихся на воинский учет, ответственный работник колледжа обязан:
  - определять обучающихся, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет по месту учебы и обучающихся, подлежащих состоять на воинском учете;
  - разъяснять порядок исполнения обучающимися обязанностей по первоначальному воинскому учету, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
  - предоставлять обучающимся список документов, согласно действующему законодательству для посещения военного комиссариата по месту регистрации (или проживания);
  - представлять ежегодно, до 30 сентября, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 16-летнего возраста для постановки их на первоначальный воинский в следующем году.
  - ежегодно, до 01 октября выявлять обучающихся, не вставших на первоначальный воинский учет до 17 лет, составлять списки и отправлять их в военные комиссариаты.
  - отправлять в военные комиссариаты по месту регистрации (или проживания) выявленных обучающихся, не вставших на первоначальный воинский учет;
  - производить сверку не реже 1 раза в год (до 15 апреля) списка обучающихся подлежащих первоначальному воинскому учету с их военными комиссариатами;
  - формировать личную карточку по форме № 10.

6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личной карточке и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, ответственный работник колледжа обязан:

- направлять в течении пяти рабочих дней сведения об обучающихся, подлежащих первоначальному воинскому учету с момента зачисления, в соответствующие военные комиссариаты;

- направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления необходимые сведения об обучающихся, состоящих на первоначальном воинском учете, а также об обучающихся, не состоящих, но обязанных состоять на первоначальном воинском учете;

- направлять в течении трех рабочих дней в военные комиссариаты сведения о случаях выявления обучающихся, не состоящих на первоначальном воинском учете, но обязанных состоять;

- направлять в 2-недельный срок в военные комиссариаты сведения об отчислении, переводе или предоставлении академического отпуска, обучающегося подлежащего призыву на воинскую службу;

- направлять в 2-недельный срок в военные комиссариаты список обучающихся, окончивших (выпускники) колледж по образовательной программе;

- оформлять и отправлять в архив в 2-недельный срок после выпуска личные карточки обучающихся формы № 10.

7. При болезни, убытии в отпуск, командировку дела и обязанности передавать лицу, назначенному приказом директора.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
лица, ответственного за ведение воинского учета  
граждан, пребывающих в запасе**

1. Знать нормативно-правовые документы по воинскому учету.
2. Ежегодно составлять план организации воинского учета и согласовывать его с военным комиссариатом.
3. Ежегодно оформлять карточку учета организации Ф-18 в 3-х экземплярах, регистрировать в мобилизационном секторе администрации Калининского района и один экземпляр представить в военный комиссариат Калининского района Санкт-Петербурга. Своевременно вносить изменения в учетную документацию.
4. Участвовать в совещаниях, сборах, занятиях в военных комиссариатах по вопросам воинского учета.
5. Хранить бланки строгой отчетности в сейфе.
6. В целях обеспечения постановки граждан, пребывающих в запасе на воинский учет колледжа, ответственный работник колледжа обязан:
  - определять работников и обучающихся, пребывающих в запасе и подлежащих постановке на воинском учете в колледже;
  - разъяснять порядок исполнения обучающимися и работниками обязанностей по воинскому учету, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
7. В целях обеспечения постановки работников и обучающихся на воинский учет, ответственный работник колледжа за ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе обязан:
  - при приеме граждан на работу, а также при поступлении в колледж проверять у граждан, пребывающих в запасе, наличие:
    - отметок в паспортах граждан РФ об отношении к воинской обязанности;
    - военных билетов (временных удостоверений, справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу), а также их подлинность и подлинность записей в них;
    - отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- мобилизационных предписаний (если в военных билетах или справках взамен военных билетов есть отметки об их вручении);
- персональных электронных карт (если в документах воинского учета есть отметки об их выдаче);
- жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных, у которых в военном билете есть отметки о вручении жетона);
- соответствие документов воинского учета паспортным данным кандидата, наличие фотографии и ее соответствие владельцу. Во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, помимо этого проверяется и срок действия.

- при наличии в документах воинского учета исправлений, неточности, подделки или неполного количества листов, их владельца необходимо направить в военный комиссариат, в котором он состоит (обязан состоять, но не состоит) на воинском учете, для уточнения документов и сообщить об этом в военный комиссариат в течение пяти рабочих дней;

- в случаях выявления отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направить граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат по месту жительства, или проживания;

- заполнять личную карточку форма № 10, вносить сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья и в течение пяти календарных дней сообщать об изменениях в военные комиссариаты или органы местного самоуправления по месту жительства или пребывания работников;

- вести картотеку граждан, состоящих на общем и специальном воинском учете;

- сообщать в течение пяти дней в военные комиссариаты по месту жительства граждан обо всех принятых на работу (учебу) гражданах, пребывающих в запасе;

- обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе;

- сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в карточках с документами воинского учета военных комиссариатов. До начала сверки указанные данные уточнить по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации и при личном общении с гражданами;

- направлять в течении двух недель по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете. При самостоятельном выявлении работников или обучающихся, которые не состоят, но обязаны

состоять на воинском учете, направлять сведения в военный комиссариат в течение трех рабочих дней с момента, выявления таких лиц;

- своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе из числа работников, за организацией на период мобилизации и на военное время;

- оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

- направлять в военный комиссариат по месту жительства работников - граждан женского пола, имеющих военно-учетные специальности, для постановки на воинский учет;

- снимать с воинского учета граждан на основании записи, сделанной в военном комиссариате;

- при увольнении (или отчислении) гражданина, пребывающего в запасе, сообщать об этом в военные комиссариаты в течение пяти календарных дней;

- в установленный срок представлять отчетные документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в администрацию города, военный комиссариат и Комитет по образованию;

- оформлять и отправлять в архив личные карточки формы № 10 граждан, пребывающих в запасе в 2-недельный срок после увольнения (отчисления или выпуска).

8. При болезни, убытии в отпуск, командировку дела и обязанности передавать лицу, назначенному приказом директора.