

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым «Школа № 28 имени героев Эльтигена»
(МБОУ г. Керчи РК «Школа № 28 имени героев Эльтигена»)**

УТВЕРЖДЕНО:

Решением педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 28
Протокол № 01 от 28.01.2026г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора МБОУ г. Керчи
РК «Школа № 28 имени героев
Эльтигена»
от 30.01.2026 г. № 28

**Положение
о ведении воинского учета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 29.12.2025 № 998, Федеральными законами «О воинской обязанности и военной службе» № 53-ФЗ (с поправками, вступившими в силу с 2026 года), «Об обороне» № 61-ФЗ, «О мобилизационной подготовке и мобилизации» № 31-ФЗ, Постановлением Правительства РФ № 719, Приказом Министра обороны РФ № 700 и определяет порядок организации и ведения воинского учёта граждан РФ, работающих в школе (далее — Организация).

1.2. Воинский учёт — это государственная система регистрации людских ресурсов, позволяющая собирать и анализировать сведения о количественном и качественном составе сотрудников для обеспечения обороноспособности страны.

1.3. Руководитель организации (директор) несёт персональную ответственность за состояние воинского учёта.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение полноты и достоверности данных о сотрудниках, подлежащих воинскому учёту.

2.2. Качественная подготовка и накопление людских мобилизационных ресурсов.

3. Категории граждан, подлежащих учёту

Первоначальная постановка проводится в отношении граждан мужского пола в год достижения ими возраста 17 лет.

Воинскому учёту в школе подлежат:

- Мужчины в возрасте от 17 до 30 лет, не пребывающие в запасе («призывники»).

- Граждане, пребывающие в запасе («военнообязанные»):

- Мужчины, прошедшие службу и находящиеся в запасе (в зависимости от воинского звания и составляет для рядового и сержантского состава 50 лет, для офицерского состава — от 55 до 65 лет).

- имеющих отсрочку от прохождения службы в Вооруженных Силах или по иным основаниям не служивших и получивших при этом военный билет (в запасе не будут состоять только те граждане, у которых в военном билете указана категория «Д» — не годен к военной службе);

- достигших возраста 30 лет и не прошедших военную службу;

- выпускников военных вузов, а также лиц, окончивших гражданские высшие учебные заведения, имеющие военные кафедры;

- прошедших альтернативную гражданскую службу;

- получивших справку взамен военного билета (форма 1/У)

- Женщины, имеющие военно-учетную специальность:

- медицинские работники;

- связисты;

- картографы;

- представители иных профессий, востребованных в военное время.

4. Организация воинского учёта

4.1. С 2026 г. вся информация о лицах, подлежащих воинскому учёту, содержится в соответствующем реестре. Его формирование производится в автоматическом режиме на основании сведений, поступающих из государственного информационного ресурса, а также получаемых военными комиссариатами из государственных информационных систем и информационных ресурсов, от органов власти, организаций и граждан в письменной и (или) электронной форме, в том числе и из общеобразовательной организации.

4.2. Приказом директора назначается сотрудник (обычно из отдела кадров или секретарь), ответственный за ведение учёта. В случае вакансии или длительного отсутствия, обязанности перераспределяются на другое лицо.

4.3. Ответственный обязан:

- Проверять у новых сотрудников наличие отметок в военных билетах и приписных свидетельствах.

- Требовать следующие документы воинского учета при приеме на работу нового сотрудника, который относится к категории призывников или находится в запасе:

- военный билет;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (удостоверение призывника);

- справку взамен военного билета (форма 1/У).

- Заполнять на всех военнообязанных и призывников личные карточки по форме № 10 (на каждого учитываемого сотрудника). Карточки могут быть сформированы как в электронном, так и в бумажном виде. Вносить изменения или распечатывать форму № 10 может только работник, ответственный за ведение воинского учета в организации и хранить их в сейфе. В организации ведётся журнал учёта карточек.

- В 5-дневный срок сообщать в военкомат о приёме или увольнении сотрудников.

- Если новый сотрудник обязан состоять на воинском учете, но не состоит, компания должна выдать ему направление в военкомат для постановки на учет, а также сообщить о выявлении такого лица в военный комиссариат в течение 3 рабочих дней.

- Ежегодно в декабре сверять данные карточек с данными военного комиссариата.

- Вручать сотрудникам повестки военкомата под расписку и обеспечивать их своевременную явку.

5. Права и обязанности ответственного сотрудника

5.1. Имеет право:

- Запрашивать у сотрудников документы, необходимые для ведения учёта (военный билет, паспорт и т.д.).

- Получать разъяснения от военного комиссариата по спорным вопросам.

5.2. Обязан:

- Пользоваться при работе с персональными данными ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ и обеспечивать их сохранность.

6. Ответственность

6.1. Директор школы и ответственный сотрудник несут административную ответственность за непредставление сведений в военкомат (штрафы по ст. 21.4 КоАП РФ).

6.2. Сотрудники школы несут ответственность за неявку по повестке или непредоставление корректных данных (ст. 21.5, 21.6 КоАП РФ).

7. Заключительные положения

7.1. Положение утверждается директором, действует бессрочно.

7.2. Изменения и дополнения вносятся при изменении федерального законодательства.