Порядок постановки на воинский учет работников Университета

Соискатель на этапе приема на работу (до выхода приказа о приеме на работу и заключения трудового договора) **лично прибывает** во Второй отдел, имея при себе:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ воинского учета:

для военнообязанных – военный билет офицера запаса (военный билет; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; справка взамен военного билета);

для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа.

Работник Второго отдела, осуществляющий воинский учет, проводит комплекс мероприятий, а именно:

- проверяет у соискателя, наличие отметок в паспорте об его отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документа воинского учета, а также подлинность записей в нем, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства (месту пребывания) соискателя, наличие мобилизационного предписания;
- сверяет сведения, содержащиеся в документе воинского учета, с паспортными данными соискателя, проверяет наличие фотографии в документе воинского учета и ее соответствие владельцу, а во временном удостоверении, выданном взамен военного билета, кроме того, и срок действия;
- выдает соискателю листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, для того, чтобы гражданин в 2-х недельный срок сообщил в военный комиссариат, в котором он состоит на воинском учете, о своем трудоустройстве;
- проводит с соискателем инструктаж о порядке исполнения им обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, ответственности за их неисполнение;
- ставит визу на заявлении о приеме на работу;

После выхода приказа о приеме соискателя на работу работник Второго отдела, осуществляющий воинский учет, формирует карточку гражданина, подлежащего воинскому учёту**,** установленного образца **(**форма № 10 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта, утверждённой приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700).

Что делать при изменении данных воинского учёта

В случае изменения данных работника (воинского учета, семейного положения, образования, места регистрации, места жительства (пребывания), состоящего на воинском учете в Университете необходимо **в течение 2-х недель со дня изменения данных** п**редоставить подтверждающие изменения документы работнику Второго отдела.**

Правила для длительных зарубежных командировок

1. Работники, убывающие за пределы Российской Федерации **более чем на 6 месяцев**, обязаны:

- Сняться с воинского учёта в военном комиссариате по месту жительства (месту пребывания);
- **В течение 5 рабочих дней** уведомить Второй отдел и представить скан-копию документа воинского учета, с отметкой военного комиссариата о снятии с учета, либо скан-копии справки о сдаче документа воинского учета в военный комиссариат.

2. По возвращении из заграничной командировки (сроком более 6 месяцев):

- Работник обязан встать на воинский учёт в военном комиссариате по месту жительства (месту пребывания);
- **В течение 5 рабочих дней** уведомить Второй отдел и предоставить скан-копию документа воинского учета, с отметкой военного комиссариата о постановке на учет.

Документы для постановки на воинский учет

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, - для призывников;
- военный билет офицера запаса (военный билет; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; справка взамен военного билета);

Порядок вручения повесток военных комиссариатов

При поступлении в Университет повесток военных комиссариатов в отношении граждан, подлежащих воинскому учёту, работники Второго отдела **осуществляют оповещение и вручение повесток** следующим образом:

- информируют оповещаемое лицо по корпоративной электронной почте или по телефону поступлении повестки;
- вызывают оповещаемое лицо во Второй отдел, либо в иное указанное место для получения повестки;
- вручают повестку под подпись оповещаемого, как правило, не позднее чем за **3 дня** до срока, указанного в повестке.

Обязанности руководителей структурных подразделений

Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают работникам возможность своевременной явки по повесткам военных комиссариатов, освобождая их от исполнения должностных обязанностей на период явки в военный комиссариат.

Обязанности работников

Работники, получившие по корпоративной электронной почте или телефону уведомление о поступлении в Университет повестки, обязаны в указанный в сообщении срок явиться во Второй отдел либо в иное указанное место для получения повестки.