

ПРИКАЗ

«23» января 2025 г.

№ 18

Об утверждении Инструкции по организации и ведению воинского учета в РГСУ

Во исполнение федеральных законов от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», в целях совершенствования работы по воинскому учету в Российском государственном социальном университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации и ведению воинского учета в РГСУ (Приложение).
2. Приказ РГСУ от 30 мая 2023 г. № 514 «О порядке ведения воинского учета в РГСУ» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности В.А.Бицуру.

Ректор,
академик РАХ



А.Л.Хазин

СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
Останкинского района
СВАО города Москвы



Ю.Г.Павлов

Инструкция по организации и ведению воинского учета в РГСУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с положениями:

- Конституции Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»;
- приказа Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»;
- Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных начальником Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации – первым заместителем Министра обороны Российской Федерации 11 июля 2017 г.

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и ведения воинского учета граждан Российской Федерации по месту их работы и обучения в РГСУ (далее – «граждане»), взаимодействия и обмена информацией между Вторым отделом (далее – «Отдел»), структурными подразделениями и филиалами РГСУ по вопросам воинского учета в Университете, а также обмена информацией между Отделом, работниками и обучающимися в Университете.

1.3. Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных ресурсов (граждане, не пребывающие в запасе, подлежащие воинскому учету) и мобилизационных людских ресурсов (граждане, пребывающие в запасе, подлежащие воинскому учету), в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

1.4. Основными задачами воинского учета являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных

и мобилизационных людских ресурсов для их 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 и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

1.5. За состояние работы по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, отвечает ректор Университета.

1.6. Организацию и методическое руководство работой по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, осуществляет Отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

1.7. Должностные лица РГСУ в пределах своих полномочий во взаимодействии с Отделом обеспечивают исполнение работниками и обучающимися обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Воинскому учету в РГСУ подлежат:

1.8.1. Граждане мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее – «призывники»).

1.8.2. Граждане, пребывающие в запасе (далее – «военнообязанные»):

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

- успешно завершившие обучение в военных учебных центрах 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 или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

- 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;

- 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;
- женского пола, имеющие военно-учетные специальности¹.

1.9. Не подлежат воинскому учету граждане:

- освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- проходящие военную службу;
- отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- женского пола, не имеющие военно-учетной 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.

1.10. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный. На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за РГСУ на периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

1.11. Порядок бронирования военнообязанных в РГСУ определяется отдельным локальным актом РГСУ.

2. Организация работы по ведению воинского учета

2.1. Ведение воинского учета граждан в РГСУ осуществляется работниками Отдела. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, осуществляющим правовое регулирование в области воинской обязанности.

В целях обеспечения сохранности документов работники Отдела обеспечиваются специально оборудованными помещениями и металлическими шкафами (сейфами).

2.2. Воинский учет граждан в РГСУ осуществляется по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации.² К ним относятся:

2.2.1. Для офицеров запаса:

- военный билет офицера запаса (форма № 2);
- персональная электронная карта (форма № 1/К);
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса (форма № 4).

2.2.2. Для прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин) и солдат (матросов) запаса:

- военный билет (форма № 1);
- персональная электронная карта (форма № 1/К);
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета (форма № 3);

¹ Профессии и специальности представлены в Приложении № 1 к Положению о воинском учете, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719.

² Инструкция по организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденная приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700.

- справка взамен военного билета (форма № 1/У).

2.2.3. Для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (форма № 5).

2.3. Воинский учет призывников и военнообязанных в РГСУ осуществляется по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (форма № 10) (далее - «карточка»). Карточки заполняются на основании выданных гражданам документов воинского учета.

При этом у гражданина уточняются сведения об образовании, о месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания (на срок более трех месяцев), семейном положении, а также другие сведения, необходимые для заполнения карточки.

Карточки формируются и ведутся в электронном и бумажном видах. Внесение каких-либо изменений в базу данных электронных карточек, а также распечатка их допускается только работниками Отдела.

При увольнении (отчислении) граждан с работы (учебы) карточки уволенных (отчисленных) военнообязанных и призывников изымаются из картотеки Отдела.

2.4. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет в РГСУ работники Отдела:

- проверяют у граждан, принимаемых на работу и обучающихся, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении);

- заполняют учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации) (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- разъясняют гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль за их исполнением, а также информируют граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки

и мобилизации в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;

- выдают гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в Университет) или увольнении (отчислении) их с работы из Университета сведения¹ для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах.

2.5. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, работники Отдела:

- определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

- ведут и хранят учетные документы граждан, поставленных на воинский учет.

2.6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах и документах воинского учета военных комиссариатов, работники Отдела:

- направляют в течение 5 дней со дня принятия (поступления) или увольнения (отчисления) граждан с работы (учебы) в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения¹ о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (учебы). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещают граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления;

- направляют в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

- сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- сверяют не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления;

- вносят в учетные документы сведения об изменениях семейного

¹ Согласно Приложению № 2 к Положению о воинском учете, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719.

положения, образования, структурного подразделения, 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 5 дней со дня изменения соответствующих сведений сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

- оповещают граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, и обеспечивают им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

- вручают гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, листок сообщения в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

- в случае получения запросов военных комиссариатов направляют сведения о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, а также заполненные анкеты на этих граждан.

3. Обязанности должностных лиц

3.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать и проводить мероприятия, направленные на функционирование воинского учета в Университете, запрашивать и получать информацию по всем вопросам воинского учета от должностных лиц всех структурных подразделений и филиалов РГСУ;

- отвечать за прием, обработку и представление в военные комиссариаты, заинтересованные организации сведений и информации по вопросам воинского учета в форме, объемах и сроках, установленных действующим российским законодательством;

- осуществлять взаимодействие с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по вопросам воинского учета и призыва граждан на военную службу;

- вести прием граждан по вопросам воинского учета.

3.2. Должностные лица структурных подразделений Университета в пределах своих полномочий обязаны:

- предоставлять в Отдел информацию по всем вопросам воинского учета;

- сообщать работникам Отдела в пятидневный срок о получении гражданами мобилизационных предписаний и (или) повесток по вызовам в военный комиссариат;

- сообщать работникам Отдела в пятидневный срок об изменениях у граждан сведений по воинскому учету;

- направлять граждан (как мужского, так и женского пола) в Отдел при приеме на работу, а обучающихся после зачисления (восстановления) на учебу, в пятидневный срок;

- направлять в кратчайшие сроки граждан, в случае их розыска военными комиссариатами в Отдел для решения вопросов по воинскому учету;

- обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военных комиссариатов и Отдела;

- направлять лично граждан в Отдел в период проведения годовой сверки в Университете в установленные локальными актами РГСУ сроки.

3.3. Учебная часть РГСУ направляет в пятидневный срок в Отдел в электронном виде через корпоративную почту РГСУ сведения о зачислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска и отчислении обучающихся РГСУ.

3.4. Служба по работе с общежитиями предоставляет в пятидневный срок в Отдел в электронном виде через корпоративную почту РГСУ информацию о заключении и расторжении работниками и обучающимися РГСУ договора найма койко-места в студенческих общежитиях РГСУ.

4. Особенности организации воинского учета

4.1. Воинский учет граждан структурных и обособленных подразделений РГСУ, расположенных в пределах административных границ города Москвы и Московской области, осуществляется Отделом.

4.2. Воинский учет граждан в обособленных подразделениях РГСУ, расположенных в пределах административных границ субъектов Российской Федерации, не указанных в п. 4.1 настоящей Инструкции, организуется их директорами на основании действующего российского законодательства, приказов РГСУ и настоящей Инструкции.

4.3. Директора обособленных подразделений РГСУ, указанных в п. 4.2 настоящей Инструкции:

4.3.1. Своими приказами по согласованию с начальником Отдела назначают работников, ответственных за ведение воинского учета. Проект приказа согласовывается с военным комиссаром муниципального образования, который осуществляет деятельность на территории, где расположено обособленное подразделение, при отсутствии военного комиссариата – с органом местного самоуправления, который ведет первичный воинский учет на этой территории. Указанные работники в своей деятельности по воинскому учету руководствуются действующим российским законодательством, настоящей Инструкцией и указаниями начальника Отдела.

4.3.2. Организуют своевременный и полный обмен информацией по вопросам воинского учета с Отделом.

4.4. Работники обособленных подразделений РГСУ, ответственные за ведение воинского учета и указанные в п. 4.2 настоящей Инструкции, обязаны:

- получать у начальника Отдела информационно-методические материалы и формы документов для работы по воинскому учету;
- предоставлять по запросам Отдела информацию по всем вопросам воинского учета;
- осуществлять комплекс мероприятий воинского учета граждан;
- обеспечить взаимодействие по вопросам воинского учета с военными комиссариатами и органами местного самоуправления, которые осуществляют деятельность на территории, где расположено обособленное подразделение РГСУ.

5. Порядок исполнения работниками и обучающимися обязанностей по воинскому учету

5.1. Граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны:

- состоять на воинском учёте по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания в военном комиссариате, а в поселении, муниципальном или городском округе, на территориях которых отсутствуют военные комиссариаты, в органах местного самоуправления;

- являться в установленное время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат, Отдел или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания, имея при себе военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдачи), а также паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение при его наличии;

- явиться при увольнении с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации в двухнедельный срок со дня исключения из списков личного состава воинской части в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания для постановки на воинский учет, или в недельный срок со дня указанных событий подать заявление в военный комиссариат с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) для постановки на воинский учет;

- сообщить в письменной или электронной форме в военный комиссариат, Отдел либо в местную администрацию соответствующего поселения, муниципального или городского округа, осуществляющего первичный воинский учет, сведения об изменении семейного положения, образования, места работы (учебы) или должности, о переезде на новое место пребывания, не подтвержденное регистрацией, либо о выезде из Российской Федерации на срок более 6-и месяцев или въезде в Российскую Федерацию, либо явиться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня наступления указанных событий;

- сообщать в Отдел о постановке на воинский учёт в военном комиссариате и оформлении отсрочки от призыва на военную службу;

- бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче).

5.2. Работники (обучающиеся) РГСУ обязаны состоять на воинском учете в военных комиссариатах по месту жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания.

Отсутствие у граждан регистрации по месту жительства и месту пребывания не освобождает их от обязанности состоять на воинском учете и не может служить основанием для отказа в постановке их на воинский учет.

Воинский учет граждан, не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также граждан, прибывших на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющих регистрации по месту пребывания,

осуществляется военными комиссариатами по месту, указываемому гражданами в заявлении в качестве места их пребывания (учебы).

Работники (обучающиеся) РГСУ, которым исполняется 17 лет и старше, должны иметь удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Работники (обучающиеся) РГСУ, пребывающие в запасе, должны иметь военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

5.3. Все призывники (от 18 до 30 лет) и военнообязанные, принятые на работу или зачисленные (восстановленные) на обучение в РГСУ, обязаны встать на воинский учет в Отделе.

5.4. Граждане при постановке на воинский учет предоставляют в Отдел личные документы: паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, персональную электронную карту (при наличии соответствующей отметки в особых отметках военного билета о ее выдаче), жетон с личным номером Вооруженных Сил Российской Федерации (при наличии в документах воинского учета соответствующей отметки о его выдаче), водительское удостоверение (при наличии), документы об образовании и (или) квалификации, документы о семейном положении (при наличии), свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, медицинские документы о состоянии здоровья (при наличии инвалидности) и иные документы для уточнения дополнительных сведений по вопросам воинского учета. Кроме того, сообщают актуальные сведения об актуальном номере телефона и адресе персональной электронной почты, которые позволяют осуществить своевременное оповещение.

5.5. На время обучения в Университете обучающиеся при наличии оснований могут реализовать свое право на получение отсрочки от призыва на военную службу. Решение о предоставлении отсрочки принимает призывная комиссия на основании заявления о ее представлении и справки¹, выдаваемой призывнику Отделом.

Отсрочка от призыва на военную службу предоставляется на весь период обучения, о чем военными комиссариатами в удостоверение гражданина, подлежащего призыву, вносится соответствующая запись. Обучающиеся РГСУ, которым предоставлена отсрочка от призыва на военную службу, ежегодно, в сентябре - октябре, представляют в военные комиссариаты справку с места учебы.

5.6. Для уточнения данных воинского учета граждане обязаны прибывать в Отдел:

- при сверке учетных данных;
- при получении нового паспорта;
- при получении водительского удостоверения;
- после получения удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), справки взамен военного билета;

¹ Утверждена Положением о призыве на военную службу граждан Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663.

- при изменении сведений об образовании;
- при получении (изменении) военно-учетной специальности;
- при получении мобилизационного предписания;
- при изменении места работы или должности;
- при смене регистрации места жительства, места пребывания на срок более 3-х месяцев;
- при изменении семейного положения;
- при изменении состава семьи;
- при изменении состояния здоровья;
- при принятии Российского гражданства.

6. Порядок вручения вызовов (повесток) в военный комиссариат

6.1. При поступлении в адрес РГСУ письма с вызовом (повесткой) из военного комиссариата (далее – «повестка»), оформленной на имя гражданина, работающего или обучающегося в РГСУ:

6.1.1. Работники Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения повестки, но не позднее следующего рабочего дня, оповещают (уведомляют) в электронном виде через систему «1С: Документооборот», корпоративную почту РГСУ и лично по телефону:

- руководителя структурного или обособленного подразделения РГСУ, в котором работает (обучается) гражданин;
- гражданина, на которого оформлена повестка.

При оповещении гражданина по телефону в журнале учета исходящих звонков фиксируется с какого номера был произведен звонок, дата и время его совершения.

6.1.2. Руководитель структурного или обособленного подразделения РГСУ в течение одного рабочего дня с момента получения информации о повестке, но не позднее следующего рабочего дня:

- оповещает (уведомляет) гражданина о повестке в электронном виде через систему «1С: Документооборот», корпоративную почту РГСУ, лично по телефону или при встрече;
- направляет гражданина в Отдел для получения повестки;
- предоставляет гражданину необходимое количество времени для реализации возможности своевременной явки по повестке.

6.2. Гражданин при получении информации о повестке:

- в течение одного рабочего дня с момента получения информации о повестке, но не позже чем на следующий рабочий день, лично прибывает в Отдел для получения повестки с паспортом и документом воинского учета;
- уточняет свои сведения воинского учета, при необходимости ему оформляются необходимые справки и выписки.

6.3. В случае если гражданин отказался от получения повестки военного комиссариата, направленной по почте, или от ее личного вручения, повестка гражданину считается врученной в день такого отказа. При этом отказ гражданина от вручения повестки работниками Отдела фиксируется путем проставления на повестке отметки, содержащей дату отказа, должность, подпись,

инициалы и фамилию лица, вручавшего гражданину повестку, а также подписи, инициалы и фамилии присутствовавших при этом лиц.

6.5. В адрес военного комиссариата направляется заполненный корешок повестки, а в случаях невручения повестки – заполненный работниками Отдела бланк повестки.

7. Ответственность за неисполнение обязанностей по воинскому учету

За неисполнение обязанностей по воинскому учету должностные лица и граждане несут ответственность в соответствии со статьей 19.38 и главой 21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.