

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РГГУ  
от 01.10 2024 г. № 01-748/осн

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА В  
РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ГУМАНИТАРНОМ  
УНИВЕРСИТЕТЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о воинском учете в ФГАОУ ВО «РГГУ» (далее – «РГГУ», Университет) определяет порядок организации воинского учета в РГГУ работников и обучающихся, обязанности должностных лиц и граждан по воинскому учету.

1.2. Настоящее положение (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлениями Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

1.3. Основными целями воинского учета в РГГУ являются обеспечение исполнения воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, работниками и обучающимися РГГУ и документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.

1.4. Основными задачами воинского учета являются:

- воинский учет всех категорий граждан, работающих и обучающихся в РГГУ;
- оформление документов, подтверждающих право на отсрочку от призыва на военную службу обучающихся на время обучения;
- оформление документов, подтверждающих право на отсрочку от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время граждан, пребывающих в запасе, работающих в РГГУ.

1.5. Задачи воинского учета:

- постановка граждан на воинский учет;
- сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету;
- поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах;
- выявление граждан, обязанных состоять на воинском учете;
- сверка не реже одного раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в карточках Университета, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета в военных комиссариатах;
- оповещение граждан о вызовах (повестках) в военный комиссариат;
- внесение в документы воинского учета РГГУ сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения Университета, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, состоящих на воинском учете, и в течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений сообщение об указанных изменениях в военные комиссариаты;

- разъяснение работникам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением о воинском учете, а также осуществление контроля за их исполнением и информирование об ответственности за их неисполнение.

1.6. Основным требованием, предъявляемым к ведению воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

1.7. Воинский учет граждан РГГУ осуществляется работниками Второго отдела (далее - «работники по воинскому учету») в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.8. Воинскому учету в РГГУ подлежат работники и обучающиеся, имеющие гражданство Российской Федерации (далее - «граждане»):

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее - «призывники»);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее - «военнообязанные»):

- мужского пола, пребывающие в запасе;

- 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 отменой призывной комиссией субъекта Российской Федерации решения нижестоящей призывной комиссии по достижении ими возраста 30 лет;

- не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии 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 специальности согласно приложению № 1 к Положению о воинском учете (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719).

1.9. Не подлежат воинскому учету в РГГУ граждане:

- освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- проходящие военную службу;

- 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.

## **2. Организация воинского учета**

2.1. Воинский учет граждан РГГУ осуществляется по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливается Министерством обороны Российской Федерации (далее – «учетные документы»).

2.2. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются учетные документы, являются:

для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (справка взамен удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу), в том числе в форме электронного документа;

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

2.3. Воинский учет граждан РГГУ осуществляется по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету (Приложение № 1).

2.4. Воинский учет граждан, пребывающих в запасе, подразделяется на общий и специальный. На специальном воинском учете состоят, граждане, пребывающие в запасе, которые в установленном порядке бронируются за РГГУ на периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.5. В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы (учебы) работники по воинскому учету:

а) проверяют у граждан наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках, выданных 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 Российской Федерации 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);

б) заполняют учетные документы (Приложение № 1) в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения

о месте работы (подразделении Университета), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащихся в документах граждан, принимаемых на воинский учет граждан;

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

г) информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметках о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации в течении пяти рабочих дней со дня их выявления;

д) 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 трех месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу (поступлении в Университет) или увольнении (отчислении) их из Университета сведения по форме согласно приложению № 2 настоящего Положения для постановки на воинский учет в Военный комиссариат Тверского района ЦАО г. Москвы.

2.6. В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах воинского учета граждан, работники по воинскому учету:

- 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, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

2.7. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов, работники по воинскому учету:

а) направляют в течение пяти дней со дня принятия (поступления) или увольнения (отчисления) граждан с работы (учебы) из РГГУ в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения 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 либо возможности направления необходимых сведений в военный комиссариат в электронной

форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

г) сверяют не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета в военных комиссариатах;

д) вносят в учетные документы РГГУ сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, 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 пяти дней со дня изменения соответствующих сведений сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты;

е) оповещают граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военными комиссариатами или органами местного самоуправления, и обеспечивают их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

### **3. Обязанности должностных лиц по воинскому учету**

#### **3.1. Начальник Отдела:**

- организует работу в РГГУ по всем вопросам воинского учета и имеет право доводить, запрашивать и получать информацию по всем вопросам воинского учета у должностных лиц всех структурных подразделений Университета;

- отвечает за работу Отдела по приему, обработке и представлению заинтересованным организациям информации по воинскому учету в форме, объемах и сроках, установленных действующим законодательством;

- осуществляет взаимодействие с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по вопросам воинского учета и призыва граждан.

#### **3.2. Работники по воинскому учету:**

- отвечают за прием, обработку и предоставление военным комиссариатам сведений по воинскому учету в форме, объемах и сроках, установленных действующим законодательством;

- своевременно сообщают директорам институтов, центров, деканам факультетов, начальнику Управления аспирантурой и докторантурой, руководителям структурных подразделений о получении повесток по вызовам в военный комиссариат и организует работу по их вручению.

3.3. Руководители структурных подразделений Университета в пределах своих полномочий обязаны:

- предоставлять информацию по всем вопросам воинского учета по запросам Отдела;
- сообщать работникам Отдела в 5-дневный срок об изменениях у граждан сведений по воинскому учету;
- направлять в Отдел обучающихся в 5-дневный срок после зачисления/перевосстановлении на учебу;
- направлять работников и обучающихся 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 граждан в Отдел во время проведения годовой сверки в Университете, установленной отдельным распоряжением РГГУ.

3.4. Работники Управления делами РГГУ информируют Отдел в день приказа о зачислении, восстановлении, переводе, предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска и отчислении обучающихся РГГУ.

3.5. Работники Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам при оформлении на работу направляют призывников и военнообязанных граждан мужского и женского пола во Второй отдел для постановки на воинский учет.

3.6. Работники Управления по работе со студентами РГГУ информируют Отдел в 3-дневный срок через корпоративную почту. РГГУ о заключении/расторжении договоров найма койко-места жилого помещения в студенческом общежитии РГГУ гражданами Российской Федерации.

#### **4. Порядок действий граждан по воинскому учету**

4.1. Работники и обучающиеся РГГУ призывного возраста (от 18 до 30 лет) и граждане, пребывающие в запасе Вооруженных сил Российской Федерации обязаны состоять на воинском учете в военных комиссариатах по месту жительства или временного пребывания (регистрации) и в Отделе.

4.2. 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 по месту работы или обучения.

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 Военным комиссариатом Тверского района ЦАО г. Москвы по личному заявлению (Приложение 5) на имя военного комиссара с указанием причины постановки на воинский учет и адреса нового места жительства или временного пребывания. К заявлению прилагается выписка из приказа о зачислении, справка с места учебы, полученной в Отделе РГГУ.

4.3. При постановке на воинский учет в РГГУ необходимо иметь при себе:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о месте временной регистрации (при наличии);

- документ воинского учета (военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, справку взамен военного билета, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, справка взамен удостоверения 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).

Кроме того, предоставлять актуальные сведения о своем контактном телефоне и адресе персональной электронной почты, позволяющие осуществить своевременное оповещение.

4.4. Военный комиссариат на время обучения в Университете обучающимся при достижении ими 18-летнего возраста, при наличии оснований предоставляет отсрочку от призыва на военную службу. Основанием для предоставления отсрочки является справка форма 4 (5) к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации (Приложения № 3 и № 4), выдаваемая Отделом на учебный год.

Решение об отсрочке от призыва военными комиссариатами записывается в удостоверение гражданина, подлежащего призыву. В последующем, обучающиеся продлевают отсрочку от призыва каждый учебный год, лично представляя в военный комиссариат справку форма 4 (5) к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации до 1 октября, выданную Отделом.

## **5. Обязанности граждан по воинскому учету**

5.1. Граждане, достигшие 17 лет, должны иметь удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или справку, выданную взамен.

5.2. Граждане, пребывающие в запасе, должны иметь военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

5.3. Граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны:

- состоять на воинском учете по месту жительства или месту временного пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, в военном комиссариате и в Отделе;

- прибывать в установленные время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства или месту пребывания, имея при себе военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче), паспорт гражданина Российской Федерации и водительское удостоверение при его наличии;

- сообщать в письменной или электронной форме в военный комиссариат либо в местную администрацию соответствующего поселения, муниципального



или городского округа, осуществляющую первичный воинский учет, сведения об изменении семейного положения, образования, места работы (учебы) или должности, о переезде на новое место пребывания, не подтвержденные регистрацией, либо о выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев или въезде в Российскую Федерацию либо явиться в военный комиссариат в 2-недельный срок со дня наступления указанных событий (при отсутствии уведомления от военного комиссариата об изменении сведений в автоматизированном режиме с учетом требований статьи 81 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»). Направить соответствующее заявление в военный комиссариат возможно в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), справку взамен военного билета или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, а также персональную электронную карту (при наличии в документе воинского учета отметки о ее выдаче), а в случае утраты указанных документов в 2-недельный срок обратиться в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства для решения вопроса о получении документов взамен утраченных. Заявление о выдаче документа воинского учета, взамен утраченного может быть направлено в военный комиссариат в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- сообщать своим непосредственным руководителям (кураторам учебных групп) об изменениях сведений воинского учета и о получении мобилизационных предписаний и (или) повесток по вызовам в военный комиссариат;

- сообщать в Отдел о постановке на воинский учёт в военном комиссариате.

5.4. Граждане, получившие мобилизационные предписания или повестки военного комиссариата, обязаны сообщить в Отдел и выполнять изложенные в них требования.

5.4.1. Гражданин, подлежащий призыву на военную службу, получивший повестку военного комиссариата после указанной в ней даты явки, в двухнедельный срок со дня получения повестки обязан сообщить об этом лично, явившись в военный комиссариат, либо через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4.2. Гражданин, подлежащий призыву на военную службу (за исключением граждан, которые освобождены от исполнения воинской обязанности, призыва на военную службу, граждане, которым предоставлена отсрочка от призыва на военную службу, а также граждане, не подлежащие призыву на военную службу), не получивший повестку военного комиссариата в период проведения призыва на военную службу, установленный настоящим Федеральным законом, в двухнедельный срок со дня начала следующего периода проведения призыва на военную службу, установленного для него настоящим Федеральным законом, обязан лично явиться в военный комиссариат для сверки данных воинского учета.

5.4.3. Гражданину, подлежащему призыву на военную службу, повестка военного комиссариата может быть вручена непосредственно в военном комиссариате под роспись, а также направлена в электронной форме.

5.5. Для уточнения (актуализации) данных воинского учета граждане обязаны прибывать в Отдел при:

- сверке учетных данных (проводится ежегодно);
- получении нового паспорта;
- получении водительского удостоверения;
- получения удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), справки взамен военного билета;
- изменении сведений об образовании;
- получении (изменении) военно-учетной специальности;
- получении мобилизационного предписания;
- изменении места работы или должности;
- смене регистрации места жительства, места пребывания на срок более трех месяцев;
- получении гражданства Российской Федерации.

## **5. Порядок вручения работникам и обучающимся вызовов (повесток) в военный комиссариат**

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

5.4.1. Работники Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения повестки, но не позднее следующего рабочего дня, оповещают (уведомляют):

- руководителя структурного подразделения РГГУ, в котором работает (обучается) гражданин по телефону;
- работника, на которого оформлена повестка, в электронном виде через корпоративную почту РГГУ, персональную электронную почту и лично по телефону;
- обучающегося, на которого оформлена повестка, в электронном виде через личный кабинет обучающегося информационно – образовательной среды РГГУ и лично по телефону.

5.4.2. Руководитель структурного подразделения РГГУ 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 корпоративную почту РГГУ, персональную электронную почту, лично по телефону или при встрече;
- направляет гражданина в Отдел для получения повестки;
- предоставляет работнику или обучаемому необходимое количество времени для реализации возможности своевременной явки по повестке.

5.2 Гражданин при получении информации о повестке обязан:

- в течение одного рабочего дня с момента получения информации о повестке, но не позже чем на следующий рабочий день лично прибыть в Отдел для получения повестки с паспортом гражданина Российской Федерации и документом воинского учета;

- уточнять свои сведения воинского учета, при необходимости оформлять необходимые справки и выписки.

5.3 Отказ гражданина от получения повестки по месту работы (учебы) работника (обучающегося) фиксируется путем проставления на повестке работником Отдела отметки, содержащей дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию лица, вручившего гражданину повестку, а также подписи, инициалы и фамилии присутствовавших при этом лиц.

## **6. Документы по ведению воинского учета**

6.1 Документы по ведению воинского учета граждан в РГГУ разрабатываются Университетом по формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации.

6.2 В РГГУ разрабатываются (ведутся):

положение о ведении воинского учета граждан;

план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

картотека карточек гражданина, подлежащего воинскому учету в РГГУ, формы № 10 на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;

журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

другие документы в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации, Минобрнауки России, Министерства обороны РФ и нормативными актами РГГУ.

## **7. Организация воинского учета в филиале РГГУ в г. Домодедово**

7.1. Ведение воинского учета граждан мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, подлежащих призыву и граждан, пребывающих в запасе, являющихся работниками и (или) студентами филиала РГГУ в г. Домодедово организуется на основании действующего законодательства, приказов РГГУ и настоящего Положения.

7.2. Директор филиала РГГУ в г. Домодедово:

7.2.1. Приказом назначает работников, ответственных за ведение воинского учета. Проект приказа согласовывается с военным комиссаром городского округа Домодедово и Ленинского городского округа Московской области. Указанные работники в своей деятельности по воинскому учету руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением и указаниями начальника Отдела.

7.2.2. Своевременно предоставляет информацию по запросу Отдела по воинскому учету.

7.3. Работники, ответственные за ведение воинского учета, обязаны:

- осуществлять комплекс мероприятий воинского учета граждан;
- предоставлять информацию по всем вопросам воинского учета по запросам Отдела;
- осуществлять взаимодействие по вопросам воинского учета с Администрацией городского округа Домодедово, военным комиссариатом городского округа Домодедово и Ленинского городского округа Московской области.

## **8. Ответственность за правонарушения в области воинского учета**

8.1. Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (гл. 21 КоАП РФ, ст. 192 ТК РФ).

Лицевая сторона  
**КАРТОЧКА**  
**гражданина, подлежащего воинскому учету в**  
**ФГАОУ ВО «РГГУ»**

(наименование Университета)

Сверка  
с документами  
воинского учета


дата, подпись, инициал имени, фамилия,  
проводившего сверку сверкуСверка  
с военным  
комиссариатом


дата, подпись, инициал имени, фамилия,  
проводившего сверку или номер  
исходящего письма со списком для сверки**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

2. Дата рождения

3. Место рождения

4. Образование

(уровень образования)

(наименование образовательного  
учреждения)

(квалификация)

(серия, номер диплома,  
Свидетельства)

(специальность, направление подготовки)

(год окончания)

5. Профессия

(основная)

(дополнительная)

6. Семейное положение

(холост, женат, разведен)

7. Состав семьи

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

8. Знание иностранных  
языков

(наименование)

(степень знания)

(наименование)

(степень знания)

9. Паспорт

(серия)

(номер)

(дата выдачи)

10. Водительское  
удостоверение

(серия)

(номер)

(кем выдан)

Категория

(дата выдачи)

11. Адрес места  
жительства (места  
пребывания)

(в соответствии с регистрацией)

(дата регистрации)

(фактический)

(дата начала регистрации)

12. Номера телефонов

(рабочий)

(сотовый)



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ



Федеральное государственное  
автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный  
гуманитарный университет**»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

Военному комиссару (руководителю)

(наименование военного комиссариата, органа местного самоуправления)

Миусская пл., д. 6, Москва, 125047.  
Тел. (495) 250-61-18. Факс (499) 250-51-09.  
E-mail: [rsuh@rsuh.ru](mailto:rsuh@rsuh.ru); <http://www.rggu.ru>.  
ОКПО 02068746. ОГРН 1037700067118.  
ИНН/КПП 7707033405/770701001.

№ \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ**

**о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии  
(поступлении) его на работу (в образовательную организацию)  
или увольнении (отчислении) его с работы  
(из образовательной организации)**

Сообщаю, что гражданин \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

подлежащий воинскому учету, воинское звание \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ серия и номер паспорта \_\_\_\_\_

страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

проживающий \_\_\_\_\_

принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной Университета)  
(ненужное зачеркнуть)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Российский государственный гуманитарный университет»  
(полное наименование Университета, образовательной Университета,

125047, Москва г, пл. Миусская, д. 6

место нахождения, фактический адрес Университета (образовательной Университета)

на должность \_\_\_\_\_

на основании приказа (трудового договора) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ректор (проректор)

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П.

Ответственный за военно-учетную работу

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ИЛИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Приложение № 4 к Положению о  
призыве на военную службу граждан  
Российской Федерации

Угловой штамп  
образовательной организации

**СПРАВКА**

Выдана гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он 20\_\_ году поступил, имея

\_\_\_\_\_ (уровень образования, в соответствии с которым гражданин принят

на обучение в образовательную организацию/научную организацию)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации/научной организации)

по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального (высшего) образования  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (код и наименование укрупненной группы направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки, наименование и код направления подготовки программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки)

свидетельство \_\_\_\_\_  
(дата и номер свидетельства о государственной аккредитации, срок действия, наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство)

В настоящее время обучается на \_\_\_\_\_ курсе по очной форме обучения по профессии или специальности среднего профессионального образования/направлению подготовки или специальности высшего образования

\_\_\_\_\_ (наименование профессии, специальности, направления подготовки)

Срок получения образования по образовательной программе среднего профессионального/высшего образования по очной форме обучения  
(нужное подчеркнуть)

Окончание обучения в образовательной организации/научной организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для представления в \_\_\_\_\_  
(наименование военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований))

Руководитель (заместитель руководителя)  
образовательной организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись, инициал имени, фамилия)



**СПРАВКА**  
**ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ**  
**И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ (АДЬЮНКТУРЕ),**  
**ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ, ПРОГРАММЕ АССИСТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ**

Приложение № 5 к Положению о  
 призыве на военную службу граждан  
 Российской Федерации

Угловой штамп  
 образовательной организации

**СПРАВКА**

Выдана гражданину \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он обучается (обучался) по очной форме в

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации/научной организации)

по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре),  
 программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки

\_\_\_\_\_ (код и наименование укрупненной группы направления подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки, наименование и код направления подготовки программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки)

имеющей государственную аккредитацию \_\_\_\_\_  
 (дата и номер свидетельства о государственной аккредитации, лицензии, срок действия, наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство, лицензию)

Зачислен на обучение \_\_\_\_\_  
 (дата и номер приказа о зачислении на обучение)

Дата окончания обучения \_\_\_\_\_

Квалификационная работа (диссертация) принята к защите советом по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук \_\_\_\_\_, созданным на базе

(шифр совета)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, на базе которой создан совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук)

\_\_\_\_\_ (дата и номер приказа о создании совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, наименование органа (организации), издавшего(ей) приказ)

Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка выдана для представления в \_\_\_\_\_  
 (наименование военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований))

Руководитель (заместитель руководителя)  
 образовательной организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись, инициал имени, фамилия)