



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Удмуртский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

## П Р И К А З

08 апреля 2024г.

г. Ижевск

№ 402/01-01-04

### **О введении в действие Порядка оповещения работников и обучающихся ФГБОУ ВО «УдГУ» о вызовах (повестках) из военных комиссариатов и выдачи направлений для постановки на воинский учет**

В соответствии с федеральными законами от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Положением о призыве на военную службу граждан Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 11.11.2006 № 663), в целях систематизации оповещения обучающихся и работников ФГБОУ ВО «УдГУ» о вызовах военных комиссариатов:

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Порядок оповещения работников и обучающихся ФГБОУ ВО «УдГУ» о вызовах (повестках) из военных комиссариатов и выдачи направлений для постановки на воинский учет (Приложение № 1).

2. Директорам институтов, директору МКПО, руководителям структурных подразделений УдГУ обеспечить ознакомление работников с Порядком оповещения работников и обучающихся ФГБОУ ВО «УдГУ» о вызовах (повестках) из военных комиссариатов и выдачи направлений для постановки на воинский учет.

3. Проректору по информатизации, цифровой образовательной среде и профессиональной ориентации П.М. Ходыреву разместить Порядок оповещения работников и обучающихся ФГБОУ ВО «УдГУ» о вызовах

(повестках) из военных комиссариатов и выдачи направлений для постановки на воинский учет на официальном сайте УдГУ в разделе военно-мобилизационного отдела.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности и режиму Д.Н. Целищева.

Ректор



Г.В. Мерзлякова

## Лист согласования

Внутренний документ "О введении в действие Порядка оповещения работников и обучающихся ФГБОУ ВО «УдГУ» о вызовах (повестках) из военных комиссариатов и выдачи направлений"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Начальник отдела	Маратканова Елена Юрьевна	Согласовано	02.04.2024	
Ведущий документовед	Исинбаева Ольга Витальевна	Согласовано	02.04.2024	
Проректор по безопасности и режиму	Целищев Денис Николаевич	Согласовано	03.04.2024	
Начальник отдела	Колесова Татьяна Викторовна	Согласовано	03.04.2024	



**Порядок оповещения работников и обучающихся ФГБОУ ВО «УдГУ» о  
вызовах (повестках) из военных комиссариатов и выдачи направлений  
для постановки на воинский учет**

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан для систематизации оповещения работников и студентов о вызовах (повестках) из военных комиссариатов.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в том числе:

Ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций обязаны:

оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов при поступлении, в том числе в электронной форме, таких вызовов (повесток) от военных комиссариатов;

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

направлять необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, в течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или при наличии технической возможности с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций), в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

направлять в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, в течение трех рабочих дней, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций);



вручать гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет в соответствии с абзацами первым и третьим пункта 2 статьи 8 настоящего Федерального закона.

п.16<sup>2</sup> Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 гражданам, поставленным на воинский учет без личной явки в военный комиссариат, при необходимости могут направляться повестки для сверки сведений, полученных из реестра воинского учета, информационных систем и информационных ресурсов, сведений, полученных на основании запросов, проведения мероприятий по медицинскому освидетельствованию и медицинскому обследованию, по профессиональному психологическому отбору граждан, а также для получения документов воинского учета. Такие граждане обязаны явиться в указанные в повестке время и место для проведения необходимых мероприятий.

Граждане, поставленные на воинский учет без личной явки в военный комиссариат, обязаны получать повестки в письменной форме под расписку. Повестки направляются военным комиссариатом гражданам по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу места жительства или места пребывания либо вручаются гражданам работниками военного комиссариата или по месту работы (учебы) гражданина руководителями или другими ответственными за военно-учетную работу лицами (работниками) организаций лично не позднее, чем за 3 дня до назначенного срока явки в военный комиссариат.

В случае если гражданин отказался от получения повестки, направленной по почте, или от ее личного вручения, повестка гражданину считается врученной в день такого отказа. При этом отказ гражданина от получения повестки, направленной по почте, фиксируется в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а отказ гражданина от вручения повестки работниками военного комиссариата или по месту работы (учебы) гражданина руководителями или другими ответственными за военно-учетную работу должностными лицами (работниками) организаций фиксируется путем проставления на повестке указанными работниками, руководителями или должностными лицами отметки, содержащей дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию лица, вручившего гражданину повестку, а также подписи, инициалы и фамилии, присутствовавших при этом лиц.

1.2 Уставом Университета

1.3 Положением о военно-мобилизационном отделе



## **2. Организация оповещения работников и студентов о вызовах (повестках) военных комиссариатов**

2.1. При поступлении письма с повестками на работников и обучающихся сотрудники военно-мобилизационного отдела (далее ВМО):

2.1.1. сообщают гражданину о вызове из военного комиссариата по телефону в день получения письма;

2.1.2. отправляют сообщение по электронной почте (при наличии), а также в личный кабинет студента (ИИАС) в день получения письма;

2.1.3. выдают повестку гражданину под роспись;

2.1.4. возвращают корешок врученной повестки в военный комиссариат;

2.1.5. если гражданин оставляет сообщения без ответа, связываются с представителем структурного подразделения, института, МКПО, где работает (обучается) гражданин и передают информацию о необходимости явки в ВМО для получения повестки (далее п.2.1.3., 2.1.4);

2.1.6. если гражданин игнорирует информацию в вызове в ВМО (не является в ВМО), согласуют выход сотрудника ВМО на учебные занятия для вручения повестки с представителями структурного подразделения, института, МКПО (далее п.2.1.3., 2.1.4);

2.1.7. в случае отказа гражданина от получения повестки, фиксируют путем проставления на повестке отметки, содержащей дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию лица, вручившего гражданину повестку, а также подписи, инициалы и фамилии, присутствовавших при этом лиц;

2.1.8. возвращают повестку в военный комиссариат, если она до даты указанной в ней остается неврученной (гражданин не явился в ВМО, отсутствовал на учебных занятиях).

Все действия сотрудников ВМО фиксируются в «Журнале учета выдачи повесток».

2.2. При поступлении письма с повестками с истекшей датой (в день даты вызова или после назначенной даты) на работников, обучающихся сотрудники военно-мобилизационного отдела:

2.2.1. сообщают гражданину о вызове из военного комиссариата по телефону в день получения письма;

2.2.2. отправляют сообщение по электронной почте (при наличии), а также в личный кабинет студента (ИИАС) в день получения письма;

2.2.3. связываются с представителем структурного подразделения, института, МКПО, где обучается (работает) гражданин и передают информацию о необходимости явки в ВМО, либо непосредственно в военный комиссариат;

2.2.4. возвращают неврученную повестку в военный комиссариат.  
Все действия сотрудников ВМО фиксируются в «Журнале учета выдачи повесток».

2.3. При единовременном поступлении большого количества повесток на обучающихся (от 20 штук):

2.3.1. оформляют служебную записку на имя директора института или МКПО о доведении информации до студентов о необходимости получения повесток.

### 3. Организация выдачи направлений для постановки на воинский учет

При выявлении граждан, не состоящих, но обязанных состоять на в/у сотрудники ВМО:

- 3.1. оформляют направления для постановки на воинский учет;
- 3.2. оповещают граждан (по телефону, электронной почте, через личный кабинет студента (ИИАС), при личной явке в ВМО) о необходимости постановки на воинский учет в военный комиссариат по месту жительства (месту пребывания);
- 3.3. доводят до представителей структурных подразделений, институтов и МКПО информацию о необходимости явки в ВМО, в случае если гражданин игнорирует (не является в ВМО) информацию о необходимости явки в ВМО для беседы и выдачи ему направления;
- 3.4. вручают направления для постановки на воинский учет под роспись в «журнале выдачи направлений для постановки на воинский учет».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе и внешним связям



М.М. Кибардин

Проректор по безопасности и режиму



Д.Н. Целищев

Начальник юридического отдела



Е.Ю. Маратканова