

## Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом НИУ ВШЭ  
от 01.09.2023  
№ 6.18.1-01/010923-26

### **Порядок воинского учета в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок воинского учета в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Порядок, НИУ ВШЭ или Университет) разработан для обеспечения своевременного исполнения лицами, зачисленными на очное обучение, а также лицами, принимаемыми в Университет по основному месту работы, обязанностей по воинскому учету и обеспечения исполнения обязанностей, возложенных на НИУ ВШЭ в связи с этим.

1.2. Порядок разработан на основании требований Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, а также в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными начальником Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации 11.07.2017, и Положения о Втором отделе Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденного приказом от 07.02.2022 № 6.18.1-01/070222-16.

1.3. Воинский учет предусмотрен воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии.

1.4. Воинскому учету во Втором отделе подлежат работники и обучающиеся НИУ ВШЭ, соответствующие требованиям:

1.4.1. граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее – призывники);

1.4.2. граждане, пребывающие в запасе (далее – военнообязанные):

1.4.2.1. уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

1.4.2.2. успешно завершившие обучение в военных учебных центрах (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;

1.4.2.3. успешно завершившие обучение в военной образовательной организации высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

1.4.2.4. не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

1.4.2.5. 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 27 лет;

1.4.2.6. не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 27 лет;

1.4.2.7. не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии по достижении ими возраста 27 лет;

1.4.2.8. уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

1.4.2.9. прошедшие альтернативную гражданскую службу;

1.4.2.10. женского пола, имеющие военно-учетную специальность.

1.5. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный:

1.5.1. на специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за НИУ ВШЭ на период мобилизации и на военное время;

1.5.2. не состоящие на специальном воинском учете военнообязанные состоят на общем воинском учете.

## **2. Порядок воинского учета работников НИУ ВШЭ**

2.1. При приеме на работу соискателя, подлежащего воинскому учету в соответствии с пунктом 1.4 Порядка, работник структурного подразделения, ответственный за взаимодействие с Управлением персонала направляет скан-копии документов, необходимых для воинского учета (паспорт гражданина РФ, документ воинского учета, документы об образовании), на проверку в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в Управление персонала.

Для завершения постановки на воинский учет в Университете военнообязанные работники обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней после предоставления доступа в Единый личный кабинет (далее – ЕЛК) направить заявку через сервис сбора данных воинского учета «Отправка данных воинского учета» (далее – сервис сбора данных воинского учета) в ЕЛК работника. Если у работника отсутствует ЕЛК, то заявку за него подает руководитель подразделения через сервис сбора данных воинского учета, либо работник прибывает во Второй отдел лично в течение 5 (пяти) рабочих дней после приёма на работу.

На основании данных, содержащихся в заявке и в личных документах работника, в корпоративной информационной системе «Зарплата и кадры» автоматически формируется Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету, установленного образца (форма №10 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 (далее – Форма № 10)).

2.2. В целях обеспечения воинского учета:

2.2.1. в случае изменения данных воинского учета, семейного положения, образования, места регистрации, места жительства (пребывания), работники, состоящие на воинском учете в Университете, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня изменения данных обязаны:

2.2.1.1. предоставить документы, подтверждающие изменения, работнику структурного подразделения, ответственному за взаимодействие с Управлением персонала, скан-копии которых направляются в Управление персонала на электронную почту [personal@hse.ru](mailto:personal@hse.ru);

2.2.1.2. в двухнедельный срок со дня изменения данных воинского учета уведомить Второй отдел через сервис сбора данных воинского учета в ЕЛК работника с прикреплением скан-копий документов воинского учета, подтверждающих изменения;

2.2.2. Управление персонала предоставляет работникам Второго отдела постоянный доступ к информации о приеме на работу, о переводах на другую должность, об увольнении с работы военнообязанных (номер приказа, дата приказа, дата наступления события);

2.2.3. Управление персонала по запросу Второго отдела в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляет сведения о работниках, необходимые для ведения воинского учета, для направления в военные комиссариаты или другие органы государственной власти, 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 Госуслуги).

### **3. Порядок воинского учета обучающихся в НИУ ВШЭ**

3.1. Обучающиеся, подлежащие воинскому учету согласно пункту 1.4 Порядка, зачисленные по очной форме обучения, обязаны:

3.1.1. для постановки на воинский учет в Университете в течение 5 (пяти) рабочих дней после предоставления доступа в ЕЛК обучающегося направить заявку через сервис сбора данных воинского учета в ЕЛК обучающегося;

3.1.2. при получении указаний от работников Второго отдела по исправлению нарушений правил воинского учета, устранить нарушения в двухнедельный срок, сообщив об исполнении в Второй отдел через сервис сбора данных воинского учета в ЕЛК обучающегося с прикреплением скан-копий документов воинского учета, подтверждающих изменения.

На основании данных, содержащихся в заявке и в личных документах обучающегося, в корпоративной информационной системе «Воинский учет» автоматически формируется Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету, по Форме № 10.

3.2. Для получения справки установленного образца (приложения № 3, 4, 5 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства РФ от 11.11.2006 № 663), подтверждающей право на отсрочку от призыва на военную службу (далее – справка), обучающиеся (призывники) обязаны прибыть во Второй отдел, имея при себе паспорт и удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Обучающиеся, подлежащие призыву на военную службу, ежегодно в период с сентября по октябрь включительно, представляют в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете, справку для подтверждения права на отсрочку от призыва на военную службу (согласно пункту 17(4) Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 11.11.2006 № 663).

Обучающиеся, не достигшие 18 лет, получают справки по мере необходимости предоставления их в военные комиссариаты.

3.3. Обучающимся, подлежащим воинскому учету, постоянно зарегистрированным за пределами города Москвы и Московской области, необходимо сняться с воинского учета по месту постоянной регистрации и встать на воинский учет в военкомате по месту временного (на время учебы) жительства (пребывания) в двухнедельный срок со дня прибытия на место жительства (пребывания).

3.4. В целях обеспечения воинского учета:

3.4.1. приемная комиссия уведомляет работников Второго отдела о выходе приказов о зачислении обучающихся в день их издания, для своевременного формирования списков граждан, подлежащих воинскому учету, при поступлении их в образовательную организацию;

3.4.2. в случае изменения данных воинского учета, семейного положения, образования, места регистрации, места жительства (пребывания), обучающиеся, состоящие на воинском учете в Университете, в двухнедельный срок со дня изменения данных обязаны:

3.4.2.1. уведомить об изменениях данных воинского учета Второй отдел через сервис сбора данных воинского учета в ЕЛК обучающегося с прикреплением скан-копий документов воинского учета, подтверждающих изменения;

3.4.2.2. предоставить документы, подтверждающие изменения образования, места регистрации, жительства (пребывания) работнику учебного офиса, Управления аспирантуры и докторантуры, ответственному за сопровождение учебного процесса, который вносит изменения в учетной информационной системе обучающихся;

3.4.3. работники учебных офисов, Управления аспирантуры и докторантуры, ответственные за сопровождение учебного процесса, уведомляют Второй отдел об издании приказов о переводе, предоставлении академического и иных отпусков, отчислении и изменении персональных данных обучающихся в СЭД;

3.4.4. Дирекция основных образовательных программ, Управление аспирантуры и докторантуры, Лицей НИУ ВШЭ по запросу Второго отдела в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляют сведения об обучающихся, необходимые для ведения воинского учета, для направления в военные комиссариаты или другие органы государственной власти, в том числе с использованием Портала Госуслуги.

#### **4. Порядок действий граждан, убывающих в длительные командировки (на учебу) за пределы Российской Федерации**

4.1. Работники и обучающиеся, убывающие за пределы Российской Федерации на срок, превышающий 6 (шесть) месяцев, обязаны сняться с воинского учета в военном комиссариате по месту жительства (пребывания) и уведомить об этом Второй отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления события через сервис сбора данных воинского учета в ЕЛК с прикреплением скан-копий документов воинского учета, с соответствующей отметкой военного комиссариата.

4.2. Работники и обучающиеся по возвращении на территорию Российской Федерации после заграничной командировки (учебы), срок которой превышал 6 (шесть) месяцев, обязаны встать на воинский учет в установленном порядке в военном комиссариате по месту жительства (пребывания) и уведомить об этом Второй отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления события через сервис сбора данных воинского учета в ЕЛК с прикреплением скан-копий документов воинского учета, с соответствующей отметкой военного комиссариата.

## **5. Документы для постановки на воинский учет**

5.1. Воинским учетным документом является:

5.1.1. удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа;

5.1.2. военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета);

5.1.3. справка взамен военного билета.

## **6. Порядок вручения повесток военных комиссариатов**

6.1. Работники Второго отдела оповещают граждан, подлежащих воинскому учету в соответствии с пунктом 1.4 Порядка, о повестках военных комиссариатов (далее – повестках) при поступлении таких повесток на почтовый адрес Университета (при необходимости и по согласованию с проректором, координирующим соответствующее направление деятельности Университета, допускается привлечение работников Управления персонала и руководителей структурных подразделений Университета к оповещению военнообязанных граждан и призывников):

6.1.1. сообщают оповещаемому о поступлении повестки в Университет по корпоративной электронной почте;

6.1.2. вручают повестку под подпись оповещаемого, как правило, не позднее чем за 3 (три) дня до срока, указанного в повестке;

6.1.3. передают отрывную часть повестки, подтверждающую оповещение, во Второй отдел в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления события;

6.2. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают гражданам возможность своевременной явки по повесткам.

6.3. Работники и обучающиеся очной формы обучения НИУ ВШЭ при получении по корпоративной электронной почте сообщения о поступлении в Университет повестки обязаны явиться в указанный в сообщении срок во Второй отдел, Управление персонала, учебный офис либо другое указанное место для получения повестки.

## **7. Ответственность за нарушение Порядка**

7.1. Работники НИУ ВШЭ, подлежащие воинскому учету несут дисциплинарную ответственность за нарушение Порядка.

7.2. Обучающиеся НИУ ВШЭ, подлежащие воинскому учету несут дисциплинарную ответственность за нарушение подпункта 3.4.2 пункта 3.4, пунктов 3.1, 4.1, 4.2, 6.3 Порядка

7.3. О фактах выявленных нарушений Порядка работники Второго отдела сообщают руководителю структурного подразделения и руководству Университета для привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.