

Контур Школа

Инструкция по ведению воинского учета



Методическое пособие

8 800 500 95 51 | school.kontur.ru | courses@skbkontur.ru

Методическое пособие — это:

- **Полноценный источник информации по теме курса**

В пособии вы найдете понятия и термины, ответы на распространенные или сложные практические вопросы, комментарии экспертов к спорным ситуациям; список дополнительной информации, ссылки на нужные документы и письма. Словно новая книга или актуальная подборка рекомендаций от экспертов.

Пособие можно изучать самостоятельно, отдельно от видеоуроков. Но автор курса рекомендует смотреть видео и работать с пособием, чтобы лучше усвоить материал.

- **Структурированная информация**

Методическое пособие состоит из нескольких разделов по каждому уроку онлайн-курса. В каждом разделе вы найдете основной материал урока: понятия, формулы, комментарии, примеры. Этот материал поможет лучше закрепить услышанное на уроке и успешно пройти тест к уроку.

- **Полезная информация для вас и ваших коллег**

Пособие будет полезно не только в процессе обучения, но и в дальнейшем на практике: полистать, почитать, вспомнить, применить в работе.

Обозначения в пособии



Важная мысль, информация, которая требует внимания



Практические ситуации, примеры или варианты формулировок для документов



Нормативные документы, ссылки



Штрафы, возможные сложности, предупреждения



Контрольный вопрос или вопросы. Для самопроверки

Оглавление

Инструкция по организации и ведению воинского учета работодателями.....	4
Шаг 1. Организация ведения воинского учета	4
Шаг 2. Оформление документов для постановки организации на воинский учет	7
Шаг 3. Проведение учетной работы при приеме на работу граждан, подлежащих воинскому учету	9
Шаг 4. Ведем карточки гражданина, подлежащего воинскому учету	15
Шаг. 5 Сверка	16
Шаг 6. Отчетность в военный комиссариат	18
Шаг 7. Действия при увольнении работника	20
Шаг 8. Работа с повестками.....	21

Инструкция по организации и ведению воинского учета работодателями

Шаг 1. Организация ведения воинского учета

Назначьте ответственного за организацию и ведение воинского учета

Приказ об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, приложение № 4 к методическим рекомендациям, утвержденным Генштабом.

П. 12 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 определены нормы численности работников по ведению воинского учета в зависимости от количества работников, подлежащих воинскому учету.



Ответственный за ведение воинского учета — только работник. По договору ГПХ, аутсорсинга нельзя.

Если назначается при количестве менее 500 граждан, подлежащих запасу, то оформляется дополнительно к приказу поручение работнику совмещения (ст. 60.2 ТК РФ, если в течение установленной продолжительности рабочего времени будет выполняться работа по воинскому учету) или совместительство (гл. 44 ТК РФ, если в свободное от основной работы время работник будет выполнять работу по воинскому учету).



Рекомендации из Методических рекомендаций Генштаба

Руководителям организаций целесообразно согласовывать с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований) кандидатуры военно-учетных работников перед назначением их на должность, а также направлять в адрес военного комиссара копии приказов о назначении на должности работников, осуществляющих воинский учет в организациях.

Перемещение и увольнение работников, занимающихся в организациях воинским учетом и бронированием граждан, также проводится, как правило, по согласованию с военным комиссариатом муниципального образования, за исключением организаций, имеющих мобилизационные органы.

Утвердите должностную инструкцию ответственного за ведение воинского учета.

Выделите отдельное помещение, в котором должны быть металлические запирающиеся шкафы для хранения документов по воинскому учету.

Оформите информационный стенд. На стенде размещается информация об основных обязанностях граждан, подлежащих воинскому учету, можно дополнительно разместить перечень граждан, подлежащих воинскому учету, размещается ответственность за неисполнение обязанностей по воинскому учету.

Организируйте отдельное делопроизводство.

Отдельное делопроизводство заключается в оформлении отдельных папок для разных целей в рамках воинского учета. В разных субъектах РФ у ВК свое видение по названию и наполнению папок.



Пример организации отдельного делопроизводства

Папка № 1. Законодательные и нормативно-правовые акты по воинскому учету

- Выписка из Конституции Российской Федерации.
- Выписка из Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Кодекс об административных правонарушениях (выдержки).
- Уголовный кодекс РФ (выдержки) от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
- Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе».
- Указ Президента РФ «Вопросы прохождения военной службы» от 16.09.1999 № 1237.
- Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне».
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
- Постановление Правительства РФ от 29.05.2006 № 333 «О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения исполнения воинской обязанности».
- Приказ Министерства обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».
- Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017.

Распечатайте все документы и подшейте в папку.

Папка № 2. Документы по военно-учетному подразделению или Планирующие документы

- Приказ об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе.
- План работы по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе.
- Функциональные обязанности (должностная инструкция).
- Акт приемки-передачи.
- Внутренние приказы по военно-учетному подразделению.
- Карточка по форме 18 на организацию.

Папка № 3. Документы по ведению воинского учета

- Журнал проверок состояния воинского учета (приложение № 29 к Приказу Минобороны № 700).
- Журнал с листками-сообщениями (листок-сообщение распечатать в количестве 5–10 листов и вложить в файл).



Пример Журнала по листкам-сообщениям

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата выдачи листка сообщения	Подпись работника	Дата возврата корешка	Подпись работника	Подпись ответственного

- Журнал разъяснений обязанностей по воинскому учету граждан, подлежащих постановке на воинский учет.
- Расписки в получении документов воинского учета плюс журнал.

Папка № 4. Переписка с ВК

Все отправленные письма в военкоматы о приемах, увольнениях, сверки, ответы на запросы и т.п. необходимо хранить.

Всегда распечатывайте по 2 экземпляра уведомлений, сверок, писем и др. Один экземпляр отправляете по почте, второй вкладываете в эту папку. После возвращения уведомлений о доставке писем, это уведомление прикрепляете ко второму экземпляру документа, хранящемуся в организации.

Письма всегда отправляйте ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, чтобы был факт подтверждения отправки.

Адреса военных комиссариатов можно узнать в интернете.

В каждой папке должна быть опись вложенных документов.

Примечания

1. Штрафа за отсутствие приказа об организации воинского учета нет, но по итогам проверки можно получить предписание.

2. Ответственности за отсутствие отдельного помещения нет.
3. Оформление информационного стенда - это требование Методических рекомендаций Генштаба. Ответственности нет, снижают оценку, делают замечание, но обязательно проверяют при проверке исполнение таких рекомендаций.
4. Отдельное делопроизводство ВК проверяют, но за его отсутствие штраф не предусмотрен. Снижают оценки, делают замечания. По сути, отдельное делопроизводство заключается в оформлении различных папок с документами. Посмотрите слайды из презентации в папке в качестве примера организации отдельного делопроизводства.

Шаг 2. Оформление документов для постановки организации на воинский учет

Проведите сверку документов по воинскому учету работников со сведениями, которые есть у работодателя.

При приеме работников, подлежащих воинскому учету, проводится учетная работа. И если бы воинский учет велся в полном объеме, то у работодателя была бы актуальная информация о составе работников с точки зрения их отношения к воинской обязанности. В тех случаях, когда воинский учет не велся, мы рекомендуем сначала провести сверку, так как ВК, особенно в текущей ситуации, могут затребовать списки по работникам-военнообязанным.

Перечень граждан, подлежащих воинскому учету, определен в п. 14 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.

Перечень граждан, не подлежащих воинскому учету, определен в п. 15 Постановления Правительства РФ № 719.



Важно!

Отсутствие документов воинского учета, отсутствие отметок на стр. 13 в паспорте не означает, что гражданин не подлежит воинскому учету.

У всех женщин с военно-учетными специальностями (перечень в Постановлении Правительства № 719) также должны быть документы воинского учета, так как они также относятся к гражданам, подлежащим воинскому учету.

Организовать проведение сверки в текущей ситуации можно несколькими способами:

- Индивидуально проработать с каждым работником. Например, по большинству работников сведения о документах воинского учета есть, отсутствуют по каким-то работникам. Запрашивать у них в индивидуальном порядке.
- Издать управленческий приказ о проведении сверки, но в ситуации с мобилизацией предварительно имеет смысл проинформировать работников, какую работу вы как работодатель планируете провести, для каких целей, т.к. у работников может быть паника из-за того, что вы запрашиваете сведения для отправки их в ВК.

Сверка необходима, чтобы оценить состояние документов воинского учета, наличие отметок, наличие документов воинского учета.

При проведении сверки вы проводите, по сути, учетную работу, которая всегда должна проводиться при приеме на работу. Если при проведении сверки есть неточности, расхождения, отсутствуют документы воинского учета и т.п., то обратитесь к разделу «Проведение учетной работы при приеме на работу» настоящей Инструкции.

Перечень лиц, подлежащих воинскому учету, и документы воинского учета рассмотрены подробно в видеоуроках курса.

По итогам проведенной сверки актуализируйте сведения о гражданах и сведениях об их документах воинского учета в карточках по форме № 10, рекомендуется завести сводную таблицу или используйте программу, в которой будут в удобном виде в одном месте все сведения о гражданах (за основу возьмите сведения, которые заполняются в карточке по форме №10).

Оформите документы для постановки организации на воинский учет и предоставьте их в районный ВК по месту регистрации работодателя.

Воинский учет в организации ведется по месту регистрации юридического лица. Если есть головная организация и филиалы или обособленные подразделения в других субъектах РФ, то воинский учет можно организовать централизованно или децентрализованно.

При централизованном способе ведения воинского учета все кадровые функции выполняются в головном офисе, а документы передаются в обособленное подразделение почтой, курьерами и т.п. Головная организация будет предоставлять сведения во все ВК, где зарегистрированы работники. Военный комиссариат, с которым нужно будет взаимодействовать работодателю, будет находиться по юридическому адресу головной организации.

При децентрализованном способе постановки руководителю филиала, иному ответственному в ОП могут быть переданы полномочия по ведению воинского учета (доверенность для взаимодействия с ВК, приказ). В этом случае для головной организации — военный комиссариат по месту регистрации юрлица, а для филиалов или обособленных подразделений — военный комиссариат по месту регистрации подразделения.

Свяжитесь с военным комиссариатом, узнайте, когда можно приехать и подготовьте документы для передачи. При этом уточните, что кроме приказа, плана работы, карточки на организацию (форма № 18) нужно привезти.

Распечатайте:

- Приказ об организации ВУ (приложение № 4 к Методрекомендациям) — в двух экземплярах.
- Проект плана работы на календарный год (приложение № 17 к Методрекомендациям) — в двух экземплярах.
- Карточку по форме № 18 в местную администрацию — в трех экземплярах.
- Сопроводительное письмо — необязательно.

Могут запросить список граждан, пребывающих в запасе (для этого проводили сверку заранее), — форма есть в приложении № 23 к приказу Минобороны № 700.

Одну карточку по форме № 18 нужно отвезти председателю районной комиссии по бронированию в местную администрацию, управу и т.п., предварительно согласовав время и дату.

На документах поставьте подписи, печати, **но даты не ставьте**.

Отвезите документы в ВК в назначенное время и дату, помните о важности установить контакт со своим ВК. В каждом ВК могут быть свои правила, важно предварительно позвонить, уточнить, с какими документами и когда можно подъехать.

После согласования документов заберите свой комплект документов с печатями и подписями военного комиссара. Все подписанные и согласованные документы вложите в папку (Планирующие документы или Документы по организации воинского учета и т.п.)

Начните вести воинский учет. Его ведение заключается в следующем:

- Проведение учетной работы при приеме на работу и определенных действиях.
- Ведение учетных карточек на граждан, подлежащих воинскому учету (форма № 10).
- Предоставление отчетности, переписка с ВК, вручение повесток работникам.
- Создание и работа штаба оповещения, если есть работники с мобилизационными предписаниями.

Примечания

Этот шаг выполняется не для предупреждения ответственности — это необходимо для качественного ведения воинского учета и оценки состава работников, их принадлежности к воинскому учету, оценки состояния документов воинского учета.

Шаг 3. Проведение учетной работы при приеме на работу граждан, подлежащих воинскому учету

При приеме на работу истребуйте у лиц, принимаемых на работу, паспорт (смотрим на страницу 13). Если это мужчина, то запросите документы воинского учета.

Основания для неведения воинского учета в отношении граждан перечислены в п. 15 Постановления Правительства РФ № 719. Если гражданин не подходит под перечень граждан перечислены в п. 15 Постановления Правительства РФ № 719, отсутствие военного билета или иного документа воинского учета не означает, что на него не нужно вести воинский учет. Отказать в приеме ему на работу такому гражданину также нельзя (подробные инструкции будут далее).

В соответствии с п. 30 Постановления Правительства РФ № 719 в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы (учебы) работники, осуществляющие воинский учет в организациях, проверяют у граждан, принимаемых на работу:

- наличие и подлинность (методом визуального осмотра) военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу (смотрим нет ли неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов);

- подлинность записей в них;
- наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении);
- наличие персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче);
- наличие отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
- наличие отметок в паспортах граждан РФ 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).

Пока смотрите документы воинского учета, познакомьте гражданина с перечнем воинских обязанностей и ответственностью за их неисполнение (распечатайте раздел IX Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 и выписки из главы 21 КоАП РФ и ст. 328 УК РФ).

Попросите поставить подпись в журнале или организуйте иным способом подтверждение ознакомления с обязанностями и ответственностью.



п. 30 Постановления Правительства РФ № 719

В целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы работники, осуществляющие воинский учет в организациях, 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.

Можно вести Журнал о разъяснении Правил воинского учета в плотной обложке, формата А4. Журнал нужно прошить, пронумеровать, поставить подпись, поставить печать в конце Журнала.



Пример Журнала о разъяснении Правил воинского учета

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата разъяснения	Подпись работника	Подпись ответственного
1	2	3	4	5

Проверьте у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности (приложение № 8 Методических рекомендаций).

Отметка об отношении к воинской обязанности производится на странице 13 паспорта гражданина Российской Федерации.



Что делать, если у гражданина, подлежащего воинскому учету, отсутствует в паспорте отметка на стр. 13?

Ответ: согласно Постановлению Правительства РФ № 719 военные комиссариаты направляют работников в МВД для проставления отметки на стр. 13 паспорта.

Работодателям Методические рекомендации Генштаба предписывают следующие действия:

1. Выдайте листок-сообщение, составьте уведомление (любое подтверждение), что работнику разъяснена его обязанность явиться в ВК для проставления штампа в паспорте, либо составьте акт о том, что работнику разъяснена его обязанность явиться в ВК.
2. Зафиксируйте в акте проведения сверки выявленное нарушение (это как рекомендация, можно пропустить этот шаг).
3. Направьте уведомление в ВК. Если это выявляется при приеме на работу, направьте вместе со сведениями о приеме на работу. Если проводите сверку сейчас, уже по принятым на работу, то сведения направьте письмом с уведомлением в ВК, в котором состоит (или должен состоять) на учете работник.



Если у сотрудника справка взамен военного билета, ему нужно ставить в паспорте штамп?

Ответ: Да, он военнообязанный, штамп в паспорте на стр. 13 также должен быть.



Пример письма в ВК об отсутствии отметки на стр. 13 паспорта — см. в методических материалах к курсу.

При проверке наличия и подлинности (методом визуального осмотра) военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, посмотрите, нет ли неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов.

Оговоренные исправления регламентированы Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700:

- в военных билетах офицеров и рядового состава (а также в справке взамен военного билета) записи о внесенных исправлениях заверяются подписью военного комиссара и гербовой мастичной печатью с указанием даты их внесения;
- в военных билетах офицеров записи также могут быть заверены подписью начальника организации или печатью организации.



Что делать, если выявили неоговоренные исправления, неточности и т.п.?

Ответ: составьте акт в произвольной форме, фиксирующий факт выявленной неточности, неоговоренного исправления (необязательно).

Уведомите работника о необходимости явки в ВК (под расписку или составьте форму уведомления или выдайте листок-сообщение).

Уведомите ВК по месту постановки работника на ВК о выявленных неточностях, неоговоренных исправлениях. Если выявили при приеме на работу, то вместе со сведениями о приеме на работу направьте письмом с уведомлением в течение 5 рабочих дней. Если выявили при сверке документов уже работающих работников, то направьте сейчас (текст уведомления составьте по аналогии с текстом направления при отсутствии отметки в паспорте, переделайте под конкретную ситуацию с выявленной неточностью, неоговоренным исправлением).



Что делать, если выявили гражданина, который должен состоять, но не состоит на воинском учете, например, отсутствуют документы воинского учета, есть отметка о снятии с воинского учета, но нет отметки о постановке, есть удостоверение призывника, но мужчина старше 27 лет?

Ответ:

1. Получите подтверждение разъяснения работнику его обязанности и ответственности (расписка, уведомление, любой другой способ).
2. Выдайте работнику направление в ВК. Минобороны предложило использовать для направления работникам бланк направления для постановки на воинский учет,

содержащийся в совместном Приказе Министра обороны РФ № 366, МВД № 789, ФМС № 197 от 10.09.2007 (см. письмо Минобороны от 01.03.2019 № 315/4/1023).

Дополнительно рекомендуем выдать заполненное приложение № 2 к Постановлению Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 в том случае, если при проведении учетной работы при приеме на работу выявляете, что работник имеет регистрацию по месту жительства в другом регионе.

3. Направьте сведения в ВК в течение 3 рабочих дней о том, что выявлен гражданин, который должен состоять, но не состоит на воинском учете, — приложение № 6 к Постановлению Правительства РФ от 27.11.2006 № 719. К приложению № 6 нужно приложить заполненную анкету на работника (приложение № 7 к Постановлению Правительства РФ от 27.11.2006 № 719).

Пока не заработала функция направления сведений через Госуслуги, направляйте Почтой России или предоставьте сведения лично. Когда заработает сервис Госуслуг — направлять сведения необходимо будет в том числе через Госуслуги.

В соответствии со ст. 4 ФЗ № 53 о воинской службе и воинской обязанности граждан РФ добавились новые обязанности работодателей:

- направлять в течение 3 рабочих дней в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;
- вручать гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет.



Что делать, если выявили гражданина, который не поставлен на ВУ по месту жительства и (или) месту временного пребывания?

Обязанность работодателя

Выдайте гражданам, подлежащим ВУ 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 или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации), сведения по форме согласно приложению № 2 для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военных комиссариатах или органах местного самоуправления.

Проинформируйте ВК (используйте приложение № 6 вместе с сопроводительным письмом).

Из рекомендованного: выдайте работнику уведомление о необходимости явиться в ВК или возьмите расписку о необходимости явиться в ВК с заявлением (приложение № 3 к ПП РФ № 719) и сведениями от работодателя (приложение № 2 к ПП РФ № 719) и сообщите в ВК (приложение № 6 к ПП РФ № 719 вместе с сопроводительным письмом с описанием ситуации).

Обязанности работника

- Состоять на воинском учете 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 или городском округе, где нет военных комиссариатов, — в органах местного самоуправления.

- Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также граждане, прибывшие на место пребывания на срок более трех месяцев и не имеющие регистрации по месту пребывания, для постановки на ВУ представляют:
 - заявление по форме согласно приложению № 3;
 - сведения по форме, предусмотренной приложением № 2.

В рамках учетной работы также осуществляется (см. п. 30 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719):

- проверка у граждан, принимаемых на работу, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания);
- проверка у граждан, принимаемых на работу, наличие жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);
- проверка у граждан, принимаемых на работу, соответствие данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.

При обнаружении в указанных документах неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов их владельцы направляются в военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны состоять на воинском учете, для уточнения документов воинского учета, а работодатели в срок не позднее 5 рабочих дней направляют указанные сведения в ВК.

Примечания

1. При отсутствии отметки в паспорте должно быть подтверждение ознакомления работников, подлежащих воинскому учету с их воинскими обязанностями и ответственностью за их неисполнение. Форма подтверждения любая.

Из действий, которые обязательны и прописаны в ПП РФ № 719:

- разъясните гражданину его обязанность (явиться для проставления отметки);
- проинформируйте ВК.

Ответственность для работодателя не предусмотрена, если при этом гражданин состоит на воинском учете в ВК, просто нет отметки в паспорте.

Ответственность для работника — ст. 21.5 КоАП РФ.

2. Ответственность на должностное лицо по ст. 21.4 КоАП РФ — от 40 000 до 50 000 руб.

При проверке могут выдать предписание, сделать замечание, снизить оценку — штрафа нет.

За неисполнение обязанности по уведомлению ВК о гражданине, который должен состоять, но не состоит на воинском учете предусмотрена ответственность для работодателя по ст.21.4 КоАП РФ

Для работника, если не явится в ВК, — по ст. 21.5 КоАП РФ.

Если есть отметка о выданном мобилизационном предписании в документе воинского учета, но нет мобилизационного предписания, разъясните работнику его обязанность явиться в ВК, ответственность (у работника — ст. 21.5 КоАП РФ). Аналогично поступайте при проверке жетона (если есть отметка о выдаче жетона, но нет самого жетона).

Шаг 4. Ведем карточки гражданина, подлежащего воинскому учету

После проведенной сверки документов занесите сведения в карточку гражданина, подлежащего воинскому учету.

Воинский учет призывников и военнообязанных в организациях осуществляется по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации - форма № 10.

Порядок заполнения карточки утвержден Приказом Минобороны РФ от 22.11.2021 № 700.

Карточки заполняются на основании:

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, — для призывников;
- военного билета офицера запаса (военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; справки взамен военного билета) — для военнообязанных.

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



Важно!

Карточки формируются и ведутся в электронном и бумажном видах. Внесение каких-либо изменений в базу данных электронных карт, а также распечатка их допускается только работником, осуществляющим ведение воинского учета в организации.



Важно!

Если сначала карточки заполняются в электронном виде с последующим их распечатыванием, обратите внимание на сведения, которые должны заполняться карандашом:

- записи о семейном положении, адресе места жительства (места пребывания), в том числе фактического, номере телефона;
- реквизиты «Сверка с документами воинского учета» и «Сверка с военным комиссариатом»;
- записи в п. 7 «Состоит на воинском учете» раздела II.

После печати карточки, сведения о семейном положении, адресе места жительства, номер телефона и п. 7 раздела II заполняйте карандашом.

Ведите картотеку карточек в порядке, утвержденном Приказом Минобороны № 700.

Карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, помещаются в соответствующие разделы картотеки (выдвижные металлические шкафы, для каждого раздела оформляем титульный лист):

- первый раздел — карточки офицеров запаса;
- второй раздел — карточки солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;
- третий раздел — карточки военнообязанных запаса женского пола;
- четвертый раздел — карточки призывников.

Картотека карточек граждан, поставленных на воинский учет, строится в алфавитном порядке.

При наличии в организации на воинском учете свыше 500 граждан карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки в военных билетах о вручении мобилизационных предписаний, помещаются в пятый раздел картотеки.

В пятом разделе картотеки карточки размещаются по номерам команд (партий) на основании данных п. 7 карточки, в них — в алфавитном порядке.



Важно!

Карточки граждан, снятых с воинского учета, хранятся отдельно от картотеки до проведения очередной сверки с военным комиссариатом или органом местного самоуправления, после чего уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

Карточки граждан, поставленных на воинский учет по месту пребывания на срок более трех месяцев, а также по месту, не подтвержденному регистрацией по месту жительства (месту пребывания), выделяются в отдельные группы и раскладываются в порядке, обеспечивающем удобство работы с ними.

Примечания

За отсутствие полностью заполненных сведений в карточке, за отсутствие подписей в карточке ответственности нет. При проверке могут снизить оценку, сделать замечание, вынести предписание, но штрафа нет.

Шаг. 5 Сверка

Не реже одного раза в год проводится сверка сначала с документами воинского учета и сведениями, содержащимися у работодателя (данную сверку проводим до даты сверки, назначенной военкоматом).

В шаге № 2 рассматривали сверку для того, чтобы организовать ведение воинского учета. Здесь сверку рассматриваем как ежегодное мероприятие.

Порядок проведения сверки определен Приказом Минобороны от 22.11.2021 № 700.

При ежегодной сверке имеет смысл в начале года издать приказ о проведении сверки, которым определить график проведения сверки по работникам структурных подразделений.

В ходе сверки уточняются сведения, указанные в разделе II карточки, а также следующие данные о гражданах:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- состояние здоровья;
- прохождение военных сборов;
- адрес места жительства (пребывания), номера контактных телефонов.

После проведенной сверки прописать карандашом в карточке форма № 10 (на 1-й странице), поставить дату сверки и подпись ответственного за ВУР).

Сверка с документами воинского учета	
	(дата, подпись, инициал имени, фамилии лица, проводившего сверку)

Если в ходе сверки были выявлены какие-то неточности, составьте акт или заведите журнал (тетрадь), в котором будете фиксировать для себя какие неточности, несоответствия были выявлены.

Сверка с военным комиссариатом, в котором организация поставлена на учет

Созвонитесь с военным комиссариатом и назначьте дату, когда привезете карточки.

Согласуйте, нужно ли им привозить карточки по форме № 10 на работников, состоящих на учете в вашем ВК (есть ВК, которые просят привозить не карточки, а список).



Важно!

Все карточки по форме № 10 относить не надо, отвозите только на работников, состоящих на учете в данном военном комиссариате.

Отвезите карточки по форме № 10 и журнал проверок с военным комиссариатом. Сотрудники военного комиссариата должны расписаться в книге учета передачи бланков военных билетов и карточек формы № 10 (у вашего военкомата могут быть иные требования) о том, что вы им их передали.

После проверки заберите карточки формы № 10 и журнал с отметками о проверке.

Распишитесь в книге учета передачи бланков военных билетов и карточек формы № 10 о получении карточек формы № 10 обратно.

В случае выявления недостатков/недочетов необходимо их устранить и сделать отметку об их устранении в журнале.

Сверка с военными комиссариатами, где работник состоит на учете

Заполните форму списка для сверки с ВК (приложение № 12 к Методическим рекомендациям Генштаба) — должно получиться столько форм (приложений № 12), сколько военкоматов, где работники состоят на воинском учете. Данные по уволенным сотрудникам не отправляем, т.к. мы уже уведомили военкоматы обо всех увольнениях и теперь сверяемся только по работающим.

Распечатайте по три экземпляра формы в каждый военкомат: два экземпляра вложите в конверт (можно с конвертом с вашим обратным адресом для военкомата, чтобы они вам обратно отправили результаты сверки), а третий экземпляр оставьте себе.

Составьте сопроводительное письмо в каждый военный комиссариат.

Поставьте подписи и печати организации.

Отправьте по почте (ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении) в каждый военный комиссариат:

- два экземпляра сверки
- сопроводительное письмо.

Вложите конверт для того, чтобы военный комиссариат вам дал ответ по сверке.

Третьи экземпляры сверки вложите в папку «Переписка с военкоматом» и храните в течение года. Когда вернутся уведомления о вручении, прикрепите их каждый к своему экземпляру сверки.

После получения ответа от военных комиссариатов и в случае выявления недостатков/недочетов необходимо их устранить.

Примечания

Нет ответственности за непроведение сверки. Работодатель может получить предписание, замечание, сниженную оценку по результатам проверки.

Шаг 6. Отчетность в военный комиссариат

Перечень обязательной отчетности в рамках общего воинского учета перечислен в п. 32 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.

Сведения о приемах / увольнениях работников

Информируем военный комиссариат, в котором работник состоит на воинском учете (Раздел IX военного билета «Принят», на печати будет название военного комиссариата), о приеме работника, подлежащего воинскому учету, — направьте сведения в течение 5 календарных дней (см. ст. 4 Федерального закона № 53-ФЗ в редакции ФЗ от 14.04.2023 № 127-ФЗ). Форма отчета утверждена приложением № 2 к Постановлению Правительства РФ № 719.



Важно!

Согласие работника на передачу персональных данных в военкомат не требуется.

Печатаем сведения в двух экземплярах: один отправляем по почте в военный комиссариат ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, второй вкладываем в папку «Переписка с военкоматом».

Когда вернется уведомление о вручении, прикрепите его к своему экземпляру сведений о приеме сотрудника.

Когда заработает сервис на Госуслугах данные сведения нужно будет представлять в том числе через Госуслуги.



Важно!

Если работник, подлежащий воинскому учету:

- не имеет регистрации по месту жительства и по месту пребывания;
- прибыл на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеет регистрации по месту пребывания (прописан в другой области/городе/поселке и т.п. и более 3 месяцев живет в другом месте без регистрации (области/городе/поселке),

то при приеме на работу дополнительно выдайте ему на руки Сведения о приеме (приложение № 2 к Постановлению Правительства № 719) и направьте его в военкомат по месту пребывания (месту жительства) встать на временный учет.

Напечатайте в двух экземплярах: один отдайте сотруднику, второй оставьте у себя. На экземпляре работодателя работник пишет, что проинформирован о необходимости встать на учет в ВК по месту пребывания или заведите журнал регистрации выданных Сведений.

Как только работник встанет на временный учет в военный комиссариат, необходимо отметить это изменение в карточке форма № 10.



Важно!

Если принимаете на работу работника, который должен подлежать, но не подлежит воинскому учету, вместе со сведениями по форме приложения № 2 к ПП РФ № 719 заполните сведения приложения № 6 вместе с анкетой (приложение № 7 к ПП РФ № 719), работнику вручите направление о необходимости явиться в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

Если у работника изменилось семейное положение, образование, структурное подразделение или должность, место жительства или пребывания, состояние здоровья

Если у работника изменились вышеперечисленные сведения, внесите эти изменения в карточку работника форма № 10 и сообщите об изменениях в военкомат.

Смотрите приложение № 13 к Методическим рекомендациям Генштаба.

Ответственный за ведение воинского учета в организации должен оформить листок сообщений об изменении сведений и передать его работнику под подпись в журнале учета листков сообщений и корешков к ним.

Работник должен лично прибыть в военкомат, вручить листок сообщений ответственному лицу, получить соответствующую отметку на корешке и вернуть его в организацию

(приложение №13 к Методическим рекомендациям Генштаба). Также указанные сведения работник сможет передать через Госуслуги.

Работодатель также направляет в военный комиссариат сведения об изменении данных по работнику в течение 5 календарных дней с даты, когда произошло такое изменение (приложение № 2 к Порядку сообщения изменений), изменения в части сроков извещения ВК внесены в ст. 4 Федерального закона № 53-ФЗ Федеральным законом от 14.04.2023 № 127-ФЗ.

Если получаете запросы от военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления о предоставлении сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, отвечайте в 2-недельный срок.

До 1 ноября по запросам соответствующих ВК представляем списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, в следующем году (форма — приложение № 6 вместе с приложением № 7 к ПП РФ от 27.11.2006 № 719).

Также ежегодно проводите сверку с военкоматом, ежегодно в октябре-декабре (точную дату уточняйте в своем ВК) согласовывайте план работы на очередной календарный год (приложение № 17 к Методическим рекомендациям Генштаба). Могут попросить ежегодно согласовывать приказ о назначении ответственного за воинский учет (приложение № 4 к Методическим рекомендациям Генштаба).

Примечания

Ответственность для работодателя за отсутствие направления сведений о приеме/увольнении предусмотрена ст. 21.4 КоАП РФ.

С 01.01.2023 ответственность на должностное лицо работодателя по ст. 21.4 КоАП РФ, на гражданина — по ст. 21.5 КоАП РФ.

Штраф по ст. 21.4 КоАП РФ.

Штраф на работодателя за неисполнение по 21.1 КоАП РФ.

Шаг 7. Действия при увольнении работника

Оформите увольнение.

Выньте из папки «Карточки ФОРМА 10» личную карту увольняющегося сотрудника.

Внесите в карточку формы № 10 информацию об увольнении (в раздел IV). Предварительно уточнить в своем ВК, разрешат ли они проставлять отметку об увольнении в карточке по форме № 10 в качестве основания снятия с воинского учета. В настоящее время не сложилось единого подхода в военных комиссариатах по данному вопросу.

Уберите карточку формы № 10 работника в папку «Карточки ФОРМА 10 уволенных и снятых с воинского учета работников».

Уведомите военный комиссариат, в котором работник состоит на воинском учете, об увольнении работника в течение 5 календарных дней.

Напечатайте в двух экземплярах сведения о принятых/уволенных работниках (приложение № 2 к ПП РФ от 27.11.2006 № 719): один отправьте по почте (ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении) в ВК; второй вложите в папку «Переписка с военкоматом».

Когда вернется уведомление о вручении, прикрепите его к своему экземпляру.

Когда заработает сервис на Госуслугах, сведения об увольнении работодателя будут подаваться в том числе через Госуслуги и иные информационные ресурсы, предусмотренные ФЗ № 53-ФЗ.

Примечание. За неуведомление ВК — ответственность по ст. 21.4 КоАП РФ.

Шаг 8. Работа с повестками

В случае поступления от военных комиссариатов или органов местного самоуправления информации о вызове (повестке) сотрудника в военкомат необходимо:

- оповестить сотрудника;
- обеспечить сотрудникам возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

Повестка состоит из двух частей: непосредственно самой повестки и отрывного корешка, который возвращается в военный комиссариат муниципального образования.

Повестка должна быть подписана военным комиссаром и заверена печатью военного комиссариата.

С 01.11.2024 повестки работодателю могут быть направлены в письменной и (или) электронной форме.

В повестке указывается одна из причин вызова в военный комиссариат:

- 1) для уточнения документов воинского учета;
- 2) для прохождения медицинского освидетельствования или мероприятий, связанных с ним;
- 3) для прохождения призывной комиссии, которая примет одно из следующих решений:
 - о призыве на военную службу;
 - о направлении на альтернативную гражданскую службу;
 - о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу;
 - об освобождении от призыва на военную службу;
 - об освобождении от исполнения воинской обязанности;
 - о зачислении в запас;
 - о прохождении призывной комиссии субъекта РФ;
 - об отправке к месту прохождения военной службы.



Важно!

Если причина вызова в ВК отсутствует, не ясна, а от работника невозможно уже получить информацию (призвали, забрали, место нахождения работника не установлено и т.п.), оформляйте официальный запрос в ВК.

До тех пор пока не прояснится причина отсутствия работника, в таблице проставляйте «НН».

Вручают повестку призывнику под расписку только установленные законодательством лица (п. 5 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 03.04.2008 № 3; п. 34 Инструкции):

- 1) работники военного комиссариата или из числа личного состава участков и штабов оповещения, развернутых в учебных целях;
- 2) должностные лица органов местного самоуправления, на которые возложено ведение первичного воинского учета;
- 3) по месту работы (учебы) руководители и должностные лица организаций, ответственные за военно-учетную работу.

Призывник на отрывном корешке повестки должен подтвердить информацию о том, что он оповещен о явке в военный комиссариат в назначенное время. Для этого он указывает свои ФИО, дату оповещения и ставит подпись. Также отрывной корешок повестки должен содержать должность, инициалы имени, фамилию и подпись лица, вручившего повестку.

Когда заработает реестр воинского учета, повестка гражданам будет направляться в письменной и в электронной формах.

С 14.04.2023 изменились правила определения даты вручения повестки.

Вручение письменной повестки, направленной по почте	Повестка в электронной форме	Повестка не получена ни одним из указанных в ФЗ способом
Считаются врученными под расписку в день доставки (вручения) соответствующих заказных писем указанным гражданам при наличии в уведомлении о вручении заказного письма отметки организации почтовой связи о доставке (вручении) заказного письма гражданину	Считается врученной с момента ее размещения в личном кабинете гражданина на соответствующем информационном ресурсе, в информационной системе	Повестка считается врученной по истечении семи дней с даты ее размещения в Реестре повесток

Если повестку вручает работодатель, то в отрезной части повестки нужно расписаться в том, что оповестили работника о вызове, и указать дату оповещения. После этого необходимо отправить отрезную часть обратно в военкомат (вместе с сопроводительным письмом).

Для всех ситуаций, когда не смогли вручить лично под подпись (работник в отпуске, на больничном и т.п.): к сопроводительному письму прикладываете документы, подтверждающие отсутствие работника (копию приказа на отпуск, выписку из табеля учета рабочего времени и т.п.).



Важно!

Если работник отказывается от вручения повестки под подпись, повестка считается врученной **в день отказа**.

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, вручавшего гражданину повестку;
- подписи, инициалы и фамилии присутствовавших при этом лиц.



п. 2.2 ст. 31 ФЗ № 53-ФЗ

Работнику, отсутствующему в связи с вызовом в военкомат (для медосвидетельствования, на заседание призывной комиссии и по другим причинам, указанным в п. 1 ст. 6 Закона о воинской обязанности), работодатель производит выплату среднего заработка за время его отсутствия (на основании приказа об освобождении от работы на время выполнения государственных обязанностей и выплате компенсации).

После этого работодателю необходимо направить в военкомат письмо с просьбой компенсировать выплаченную работнику сумму с учетом начислений на заработную плату.



Пример письма см. в методических материалах.

К письму прилагаются заверенные уполномоченным лицом копии документов, подтверждающих расходы работодателя. Конкретного перечня документов, подтверждающих указанные расходы, нормативно не установлено. Такими документами могут являться, в частности, расчет среднего заработка указанного работника, расчет суммы страховых взносов, выписка из табеля учета рабочего времени, расчетный листок, платежный документ, подтверждающий перечисление работнику суммы среднего заработка и суммы страховых взносов.

При вызове работника повесткой в военкомат его отсутствие на работе в этот период отмечается в табеле учета рабочего времени буквенным кодом «Г» или цифровым кодом «23».

Примечания

За неоповещение работников о повестках и необеспечение их явки по повестки работодатели несут административную ответственность по ст. 21.2 КоАП РФ.

Контур Школа

[Онлайн-курсы](#)

Выбирайте программы обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки в Контур.Школе

[Экспресс-курсы](#)

Получайте новые знания в удобном формате в короткие сроки

[Вебинары](#)

Смотрите онлайн.
Нет времени на эфиры? Выбирайте из [видеозаписей](#)

[Статьи](#)

Читайте про профессиональное обучение и развитие в профессии

[Годовая подписка](#)

Обучение и экспертная поддержка