

Воинский учёт в организации 2024

- Какие организации обязаны вести воинский учёт
- Законодательные акты о воинском учёте
- Общий и специальный воинский учёт, бронь
- По каким сотрудникам ведётся воинский учёт
- Регистрация работодателя в военкомате
- Порядок ведения воинского учёта
- Сведения о гражданине, подлежащему воинскому учёту
- Порядок заполнения карточки учёта
- Ведение учёта в 1С ЗУП
- Извещение военкомата о приёме, увольнении и других изменениях
- Сверка с военкоматом
- Штрафные санкции
- Образец плана ведения воинского учёта
- Образец Приказа об организации воинского учёта
- Форма 6 - Отчёт о численности работающих военнообязанных
- Форма 10 - Карточка гражданина, подлежащего воинскому учёту
- Журнал Проверок осуществления первичного воинского учёта
- Должностная Инструкция сотрудника, ответственного за ведение воинского учёта
- Журнал учёта листовок-извещений и корешков к ним
- Порядок заполнения Раздела IV

Какие организации обязаны вести воинский учёт

Воинский учёт сотрудников должны вести все организации в статусе юридического лица. Индивидуальные предприниматели, даже при наличии сотрудников, такой обязанности не имеют.

Законодательные акты о воинском учёте

По ведению воинского учёта в организациях необходимо руководствоваться следующими документами:

- Федеральный Закон №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 (в редакции от 24.07.2023)
- Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (в редакции от 04.11.2022)
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (в редакции от 04.11.2022)

Школа бухгалтеров Магия учёта

- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях от 11.07.2017
- Положение о воинском учете, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719
- Указ Президента РФ от 02.10.1998 № 1175 «Об утверждении положения о военно-транспортной обязанности»
- Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»

Общий и специальный воинский учёт, бронь

Учёт военнообязанных бывает общий и специальный. Большинство организаций ведут общий учёт.

На специальный воинский учёт ставят военнообязанных, на которых распространяется бронь на период мобилизации или военного времени. Забронированные сотрудники получают отсрочку от воинской службы, чтобы обеспечить бесперебойную работу компании или отрасли. К примеру, получить отсрочку могут сотрудники предприятий оборонно-промышленного комплекса.

Надо разделять понятия бронь и отсрочка. Бронь закрепляется за конкретной должностью, а не за человеком. При увольнении или переходе на другую должность бронь переходит к другому сотруднику. Отсрочка же даётся конкретному человеку и специальный военный учёт по нему не ведётся.

По каким сотрудникам ведётся воинский учёт

Воинский учёт касается всех мужчин – граждан РФ, которые постоянно проживают в России, не освобождены от воинской обязанности, не проходят военную службу.

На воинский учёт ставят женщин с военно-учётной специальностью (ВУС).

Организация должна вести воинский учёт:

- Не зачисленных в запас мужчин призывного возраста – от 18 до 27 лет. А с 1 января 2024г. – до 30 лет.
- Мужчин в запасе.
- Мужчин, которые не служили без законных оснований для отсрочки или потому, что были освобождены от призыва.
- Закончивших обучение на военных кафедрах и в военных ВУЗах.
- Тех, кто прошел альтернативную гражданскую службу.
- Женщин с ВУС.

Воинский учёт сотрудника ведётся до тех пор, пока человек состоит в запасе. Женщины могут быть в запасе максимум до 50 лет, а мужчины –

Школа бухгалтеров Магия учёта

до 70 лет. Конкретный возраст зависит от пола, воинского звания и разряда.

Разряд военнообязанного указан на 11 странице военного билета. Разряд означает приоритет военнообязанного при мобилизации.

Не подлежат воинскому учёту в организациях:

- Граждане, которых освободили от воинской обязанности
- Граждане, проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу.
- Женщины без ВУС
- Граждане, постоянно проживающие не в России
- Иностранцы граждане
- Служащие в службе внешней разведки и ФСБ, у кого есть звания офицеров и которые находятся в запасе

Воинский учёт ведется в отношении всех сотрудников, включая работающих неполный рабочий день, по совместительству, на удалёнке.

Регистрация работодателя в военкомате

Если организация не вела ранее воинский учёт, то для начала необходимо её поставить на учёт в военкомате по месту регистрации организации. Для филиалов и обособленных подразделений отдельных постановок на учёт не требуется.

Начинаем с формы 18 и регистрируем организацию в районной администрации/управе. С собой приносим 2 экземпляра, на одном поставят печать и вам отдадут. С собой еще выписку из егрюл. Будут сверять правильность информации.

Форму 18, с отметкой районной администрации, Приказ о воинском учёте, План мероприятий на 2024 год несём в военкомат.

Как таковых регламентных правил постановки на учёт в военкомате нет. Ниже приведены унифицированные шаги, но конкретный военкомат может запросить дополнительные действия/документы.

1. Приказом назначаем ответственного по предприятию за ведение ВУ.
2. Заполняем карточку учета организации Ф.№18
3. Готовим план работы по ведению ВУ.
4. Готовим копии учредительных документов организации.
5. Предоставляем документы на согласование в местной администрации.
7. С отметкой от местной администрации на ф. №18 обращаемся в военкомат.
6. Получаем зарегистрированные документы.

Школа бухгалтеров Магия учёта

Ответственность за ведение воинского учёта несёт руководитель организации, а также сотрудник, которого приказом назначили ответственным за эту работу. Для сотрудника, ответственного за ведение воинского учёта необходимо сформировать должностную инструкцию. Образец в приложении.

Документы по организации военного учёта согласовываются в военном комиссариате, а при его отсутствии в вашем муниципальном образовании, в местной администрации.

После подачи документов военкомат (администрация) выдаст справку о постановке организации на воинский учёт.

Порядок ведения воинского учёта

Подготовьте приказ об организации воинского учёта. Пропишите в нем ответственных, а также тех, кто будет заниматься учётом, когда назначенные сотрудники будут на больничном, в отпуске или отсутствовать по другим причинам.

Если в организации менее 200 человек, подлежащих воинскому учёту, им может заниматься один сотрудник, как правило специалист отдела кадров.

Важно, что бы он расписался в согласии на приказе о назначении. Такая работа оформляется, как совместительство с доплатой к основному окладу.

На крупных предприятиях с численностью от 1000 и более военнообязанных заниматься военным учётом могут уже отдельные сотрудники, которые объединяются в специальное подразделение – военно-учётный стол.

Военно-учётные документы должны храниться в негорючих железных шкафах, с доступом только ответственных лиц.

Расходы по ведению воинского учёта в организации возложены на организацию.

Документы воинского учёта в организации могут быть самые различные. Это могут быть:

- Приказы
- Переписка с военным комиссаром
- Карточки учёта военнообязанных
- Отчёты
- Другие

Школа бухгалтеров Магия учёта

Для ведения документооборота по воинскому учёту необходимо продумать систему. В зависимости от количества военнообязанных сотрудников можно завести отдельные папки для:

- Руководящих и регламентных документов,
- Приказов,
- Планов работ,
- Переписка с военным комиссаром,
- карточек сотрудников,

Так же необходимо завести журналы учета и проверок. Образец журнала проверок будет приведен ниже.

В списке документов, которые необходимо представить в военкомат, фигурирует **план работ по воинскому учёту** на год. Это документ, в котором прописаны все мероприятия, связанные с воинским учётом на текущий год.

На плане ставится подпись руководителя и печать, если она используется организацией. В случае наличия сотрудника, ответственного за воинский учёт, то и его подпись должна быть на плане.

После согласования плана с военным комиссаром все изменения, вносимые в план, также согласовываются.

Сведения о гражданине, подлежащему воинскому учёту

При приёме на работу следует проверить в паспорте отметку об отношении к воинской обязанности.

При приёме на работу запросите у военнообязанного сотрудника документы воинского учёта:

- Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу – для призывников
- Военный билет
- Временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета

Документы воинского учёта обязательны для представления при приёме на работу согласно ТК РФ, но отказать в приёме при их отсутствии нельзя.

Порядок заполнения карточки учёта

На каждого сотрудника, состоящего на воинском учёте, заводится карточка по форме 10. В неё вносят личные данные сотрудников, сведения о воинском учёте, о приёме на работу и увольнении.

Карточка заполняется при приёме военнообязанного на работу и хранится в электронном и бумажном виде.

Школа бухгалтеров Магия учёта

При приёме на работу у сотрудника запрашивается военный билет и на его основании заполняется карточка.

В организации может быть организована сверка и для этого повторно запрашиваются военные билеты у сотрудников, а в карточке ответственный сотрудник делает отметку об актуальности данных.

Карточки сотрудников, снятых с воинского учёта возможно уничтожить после сверки с военкоматом. Об уничтожении составляется акт.

Сверка с военкоматом осуществляется не реже раза в год. Дату и время назначает военкомат. После сверки делается запись в журнал проверок.

Если у сотрудника изменилось семейное положение, образование, должность или другие показатели, учитываемые в карточке воинского учёта, то такие изменения необходимо своевременно вносить в карточку. Об изменениях, об устройстве нового сотрудника или его увольнении необходимо сообщить в военкомат в течение пяти дней после внесения в карточку по специальной форме.

Все изменения можно отправить в военкомат через портал Госуслуги из личного кабинета организации. (Так пишут в сети, но работает ли?)

Более подробно описан порядок в методических рекомендациях. Ниже приводим выписку:

31. Воинский учет призывников и военнообязанных в организациях осуществляется по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (далее - карточка) ([форма N 10](#) приведена в приложении N 22 к настоящей Инструкции).

32. Карточки заполняются на основании следующих документов:

- 1) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- 2) военный билет офицера запаса (военный билет; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; справка 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.

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.

33. Карточка заполняется чернилами (шариковой ручкой) черного, фиолетового или синего цвета четким, разборчивым почерком без помарок и неустановленных сокращений или заполняется в электронном виде и распечатывается с применением оргтехники.

Записи о семейном положении, адресе места жительства (места пребывания), в том числе фактического, номере телефона производятся карандашом.

Две строки [реквизита](#) "Сверка с документами воинского учета" предназначены для отметок о датах сверок карточки с данными воинского учета гражданина.

Школа бухгалтеров Магия учёта

Две строки реквизита "Сверка с военным комиссариатом" предназначены для отметок о датах сверок карточки с учетными карточками военного комиссариата и (или) органа местного самоуправления.

Проставляются дата тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год и подпись работника организации, например: "11.05.17 Иванова". Записи в строках производятся последовательно сверху вниз простым карандашом.

Реквизиты раздела I: "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)", "Дата рождения", "Место рождения", "Образование", "Профессия", "Семейное положение", "Состав семьи", "Знание иностранных языков", "Паспорт", "Водительское удостоверение" заполняются по данным паспорта (удостоверения личности военнослужащего) гражданина Российской Федерации, документа воинского учета и других подтверждающих документов.

Реквизит "Место рождения" заполняется в следующей последовательности: село (деревня, аул, кишлак, рабочий поселок), город (поселок городского типа), район, округ, область, край, республика. Записи производятся в именительном падеже и с использованием разрешенных сокращений.

При заполнении раздела II на офицеров запаса должны соблюдаться следующие требования:

пункт 1 не заполняется;

пункт 2 заполняется на основании пунктов 6 и 14 военного билета офицера запаса;

пункт 3 заполняется в соответствии с пунктом 8 военного билета офицера запаса. Наименование профиля записывается без сокращений, например: "командный";

пункт 4 заполняется в соответствии с пунктом 7 военного билета офицера запаса. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр), например: "021101";

пункт 5 заполняется на основании записи в пункте 17 военного билета офицера запаса. Категория годности записывается буквами: "А" (годен к военной службе), "Б" (годен к военной службе с незначительными ограничениями), "В" (ограниченно годен к военной службе), "Г" (временно не годен к военной службе) или "Д" (не годен к военной службе). При отсутствии записей в пункте 17 военного билета офицера запаса в пункте 5 карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

в пункте 6 указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете, в соответствии с записями в пункте 25 военного билета офицера запаса;

в пункте 7 заполняются реквизиты:

"1) общим" - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в пункте 18 военного билета офицера запаса. Номер команды (партии) указывается в соответствии с записью в мобилизационном предписании и в строке "в команду N ____" штампа о вручении мобилизационного предписания;

"2) специальным" - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации, военного положения и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время и дата оформления отсрочки военным комиссариатом или дата и исходящий номер списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в образовательных организациях и имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

При отсутствии оснований для заполнения реквизитов: "1) общим" и "2) специальным" подчеркивается реквизит "1) общим".

Записи в пункте 7 карточки осуществляются простым карандашом.

В разделе II карточек, заполняемых на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса, должны соблюдаться следующие требования:

пункт 1 заполняется на основании пункта 23 военного билета (пункта 9 справки взамен военного билета) путем записи цифры 1 или 2;

пункт 2 заполняется на основании пункта 20 военного билета;

пункт 3 заполняется в соответствии с пунктом 25 военного билета (пунктом 11 справки взамен военного билета). Наименование состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием без сокращений, например: "солдаты", "матросы";

Школа бухгалтеров Магия учёта

[пункт 4](#) заполняется в соответствии с [графой](#) "Полное кодовое обозначение ВУС" [пункта 26](#) военного билета ([пунктом 12](#) справки взамен военного билета). Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр и буквенный знак), например: "113194А";

[пункт 5](#) заполняется на основании записей в реквизите "Категория годности к военной службе" [пунктов 6, 7 и 9](#) или в [пункте 30](#) военного билета (в [пункте 6](#) справки взамен военного билета). Категория годности записывается буквами: "А" (годен к военной службе), "Б" (годен к военной службе с незначительными ограничениями), "В" (ограниченно годен к военной службе), "Г" (временно не годен к военной службе) или "Д" (не годен к военной службе).

При отсутствии записей в указанных пунктах военного билета в [пункте 5](#) карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

в [пункте 6](#) указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (заполняется на основании [раздела IX](#) военного билета или [раздела VII](#) справки взамен военного билета);

в [пункте 7](#) заполняются реквизиты:

["1\) общим"](#) - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в [разделе VII](#) военного билета ([разделе VI](#) справки взамен военного билета). Номер команды (партии) указывается в соответствии с записью в мобилизационном предписании и в строке "в команду N ___" штампа о вручении мобилизационного предписания;

["2\) специальным"](#) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации, военного положения и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время и дата оформления отсрочки военным комиссариатом или дата и исходящий номер списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в образовательных организациях и имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

При отсутствии оснований для заполнения реквизитов: ["1\) общим"](#) и ["2\) специальным"](#) подчеркивается реквизит ["1\) общим"](#).

Записи в [пункте 7](#) карточки осуществляются простым карандашом.

При заполнении [раздела II](#) карточки на гражданина, подлежащего призыву на военную службу, должны соблюдаться следующие требования:

не заполняются [пункты 1, 3, 4, 7](#);

в [пункте 2](#) делается запись: "Подлежит призыву";

[пункт 5](#) заполняется на основании записи о решении комиссии по постановке граждан на воинский учет на [странице 1](#) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Категория годности записывается буквами: "А" (годен к военной службе), "Б" (годен к военной службе с незначительными ограничениями), "В" (ограниченно годен к военной службе), "Г" (временно не годен к военной службе) или "Д" (не годен к военной службе);

в [пункте 6](#) указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете ([раздел I](#) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

В [разделе III](#) делаются записи:

о принадлежности к казачеству;

о наложении административных взысканий за невыполнение обязанностей по воинскому учету;

о наличии допуска контрольных органов;

о прохождении военных сборов (всех видов военных сборов) во время работы в организации;

о заключении с гражданином контракта на пребывание в резерве, а также другие дополнительные сведения по вопросам воинского учета.

[Графы 1 и 2 раздела IV](#) заполняются на основании сведений кадрового органа (ответственного лица за кадровую работу) организации. Запись в [графе 3](#) должна совпадать с отметкой в [пункте 6 раздела II](#). В [графе 4](#) проставляется отметка о направлении сведений о гражданине, подлежащем воинскому учету, в военный комиссариат, где гражданин состоит на воинском учете.

Школа бухгалтеров Магия учёта

В [реквизите](#) "Отметка о снятии с воинского учета" карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, делаются записи: "20.03.2010", "По возрасту" и проставляется подпись работника, осуществляющего воинский учет.

В карточках граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья, делаются записи: "20.03.2010", "По состоянию здоровья" и проставляется подпись работника, осуществляющего воинский учет.

Отметка производится на основании записи, сделанной в военном комиссариате:

в военном билете офицера запаса - в [пунктах 26](#) и [27](#);

в военном билете - в [разделе X](#).

34. Карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, помещаются в соответствующие разделы картотеки:

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.

35. 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 [пункта 7](#) карточки, в них - в алфавитном порядке.

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.

Ведение учёта в 1С ЗУП

В программе можно настроить воинский учет и бронирование граждан. В настройках кадрового учета (раздел Настройка – Кадровый учет) установите флажки "Ведется воинский учет" и "Ведется учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время" (рис. 1). Если в организации есть должности, относящиеся к летно-подъемному составу либо плавсоставу, установите соответствующие флажки (наличие таких специалистов должно отражаться в отчетности по бронированию). Принадлежность к тому или иному составу указывается в карточке должности.

Школа бухгалтеров Магия учёта

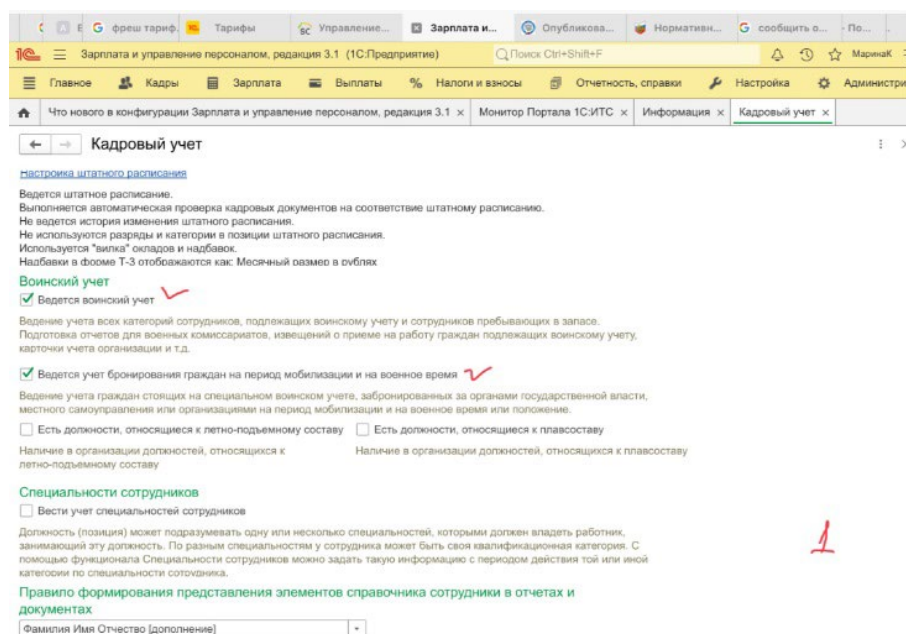


Рис. 1

После установки флажка "Ведется воинский учет" (рис. 1) в "Ответственных лицах" организации появится поле для ввода "Ответственный за ВУР" (раздел Настройка – Организации – закладка "Учетная политика и другие настройки" – ссылка "Ответственные лица") (рис. 2). Ответственность за организацию и ведение воинского учета лежит на руководителе организации, но обязанность ведения учета может быть возложена на сотрудника организации.

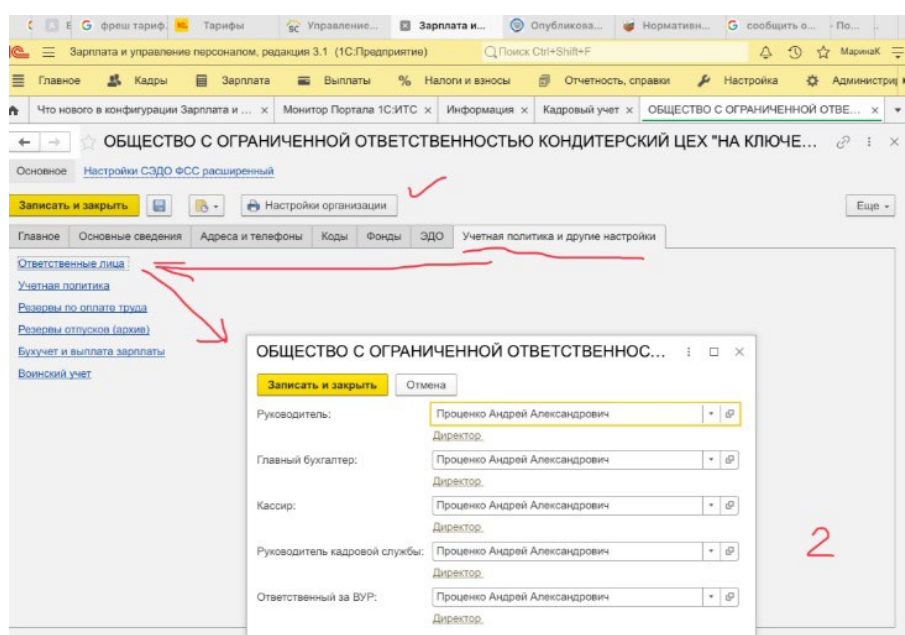


Рис. 2

Школа бухгалтеров Магия учёта

Также на закладке "Учетная политика и другие настройки" появится ссылка "Воинский учет" (рис. 2). Для постановки организации на воинский учет в военном комиссариате можно подготовить документы по соответствующим ссылкам:

"Приказ об организации воинского учета", в т. ч. бронирование граждан, пребывающих в запасе,

"План работы по осуществлению воинского учета" и бронирования граждан, пребывающих в запасе. В плане работ есть раздел «Бронирование». Если в вашей организации нет лиц подлежащих бронированию, то этот раздел в плане не включается и в плане останется 19 пунктов.

Лица и расшифровки в этих формах заполняются согласно данным, указанным в карточке организации по ссылке "Ответственные лица".

После установки флажков "Ведется воинский учет" и "Ведется учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время" в разделе "Кадры" появятся соответствующие документы и справочники (рис. 3).

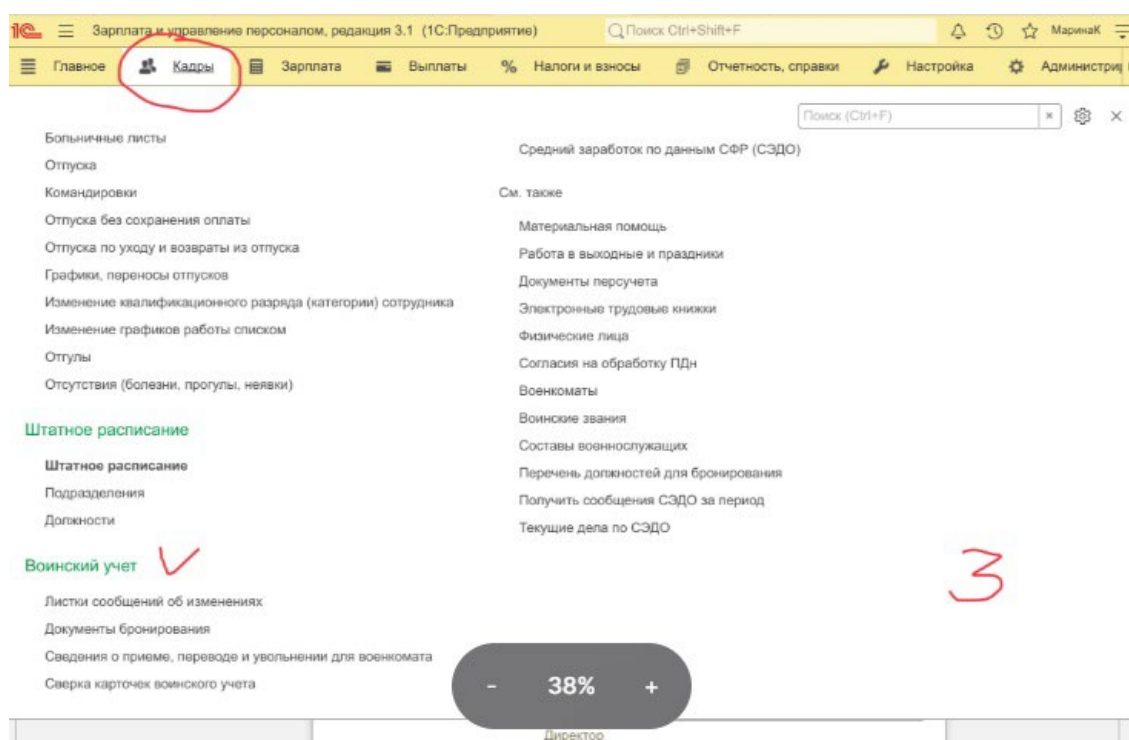


Рис. 3

Школа бухгалтеров Магия учёта

Также при установке соответствующих флажков в кадровых отчетах появятся отчеты для военкоматов и отчеты для бронирования (раздел Кадры – Кадровые отчеты) (рис. 4).

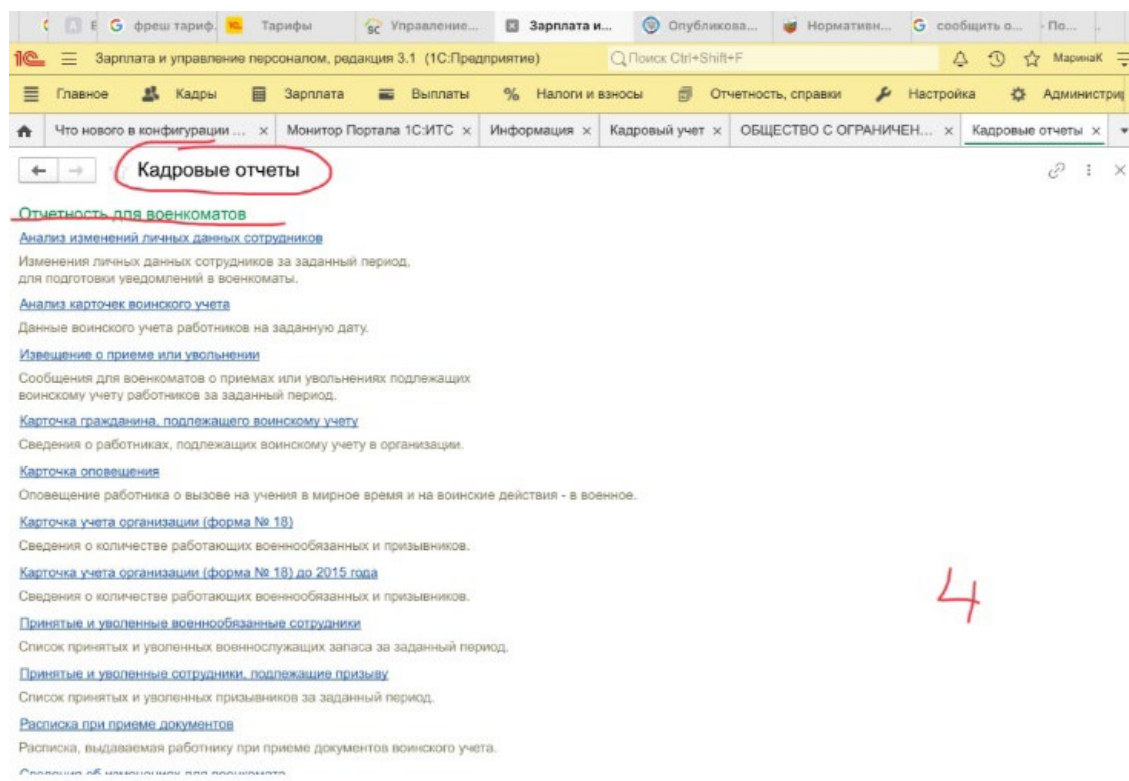


Рис. 4

Извещение военкомата о приёме, увольнении и других изменениях

В момент приёма сотрудника на работу необходимо истребовать военный билет. Данные из военного билета вносятся в карточку сотрудника (рис.5).

Рис. 5

Школа бухгалтеров Магия учёта

В разделе Воинский учёт вносятся данные из военного билета (рис.6).

Начальная страница | Организации x | Сотрудники x | Вершинин Александр Владимирович (Сотрудник) x | Вершинин Александр Владимирович: Воинский учёт x

← → Вершинин Александр Владимирович: Воинский учёт

Отношение к воинской обязанности: **Военнообязанный (в запасе)**

Данные военного билета

Воинское звание: Рядовой | Военкомат: Военный комиссариат Центрального, Куйбышевского и Нс |

Состав (профиль): Солдаты, матросы, сержанты, старшины | Отношение к воинскому учету: Состоит на воинском учете |

Категория запаса: 1 | Дата снятия с воинского учета: . . . |

ВУС: 945256А | Наличие мобпредписания |

Годность к воинской службе: А - годен к военной службе | Номер команды, партии: |

Бронирование

Дата оформления отсрочки: . . . | Дата списка: . . . |

Серия удостоверения об отсрочке: | Исходящий номер списка: |

Номер удостоверения об отсрочке: | Пункт перечня: |

Забронирован организацией: |

Документы бронирования

Дополнительные сведения

Принадлежность к казачеству: | Прохождение военных сборов: |

Административные взыскания: | Контракт на пребывание в резерве: |

Допуск контрольных органов: | Дополнительные сведения: |

Сведения действуют с: 07.11.2019 | [История изменения воинского учёта](#)

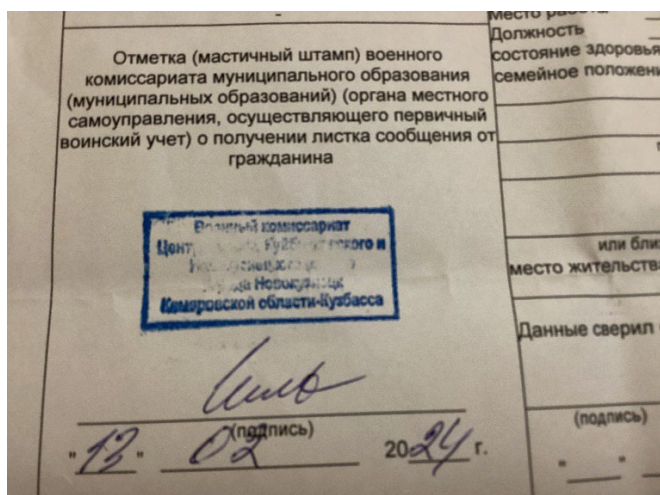
Рис.6.

В случае, если вы принимаете у сотрудника на время его работы документы по воинскому учёту, вы должны выдать ему расписку. Образец расписки должен у вас быть в одной из папок по воинскому учёту. О папках поговорим в разделе Сверка с военкоматом.

Лицевая сторона:	
<p style="text-align: center;">КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____ о приеме военного билета (удостоверения о приписке к призывному участку) от военнообязанного (призывника)</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____</p> <p>Год рождения _____</p> <p>Воинское звание _____</p> <p>ВУС № _____</p> <p>Для какой цели принят военный билет (удостоверение о приписке): серия _____ № _____</p> <p>(указать для какой цели)</p> <p>Подпись _____</p> <p>(фамилия и должность, принявшего военный билет)</p> <p style="text-align: center;">Расписка военнообязанного о сдаче военного билета</p> <p>серии _____ № _____ «__» _____ 20__ г.</p>	<p style="text-align: center;">РАСПИСКА № _____ о приеме военного билета (удостоверения о приписке к призывному участку) от военнообязанного (призывника)</p> <p>Дана _____ запаса</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____</p> <p>_____ года рождения</p> <p>ВУС № _____ в том что</p> <p>Принадлежащий ему военный билет (удостоверение о приписке): серия _____ № _____</p> <p>принят для _____</p> <p>(указать для какой цели)</p> <p>Подпись _____</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>(фамилия и должность, принявшего в/билет)</p> <p>М.П.</p>

Школа бухгалтеров Магия учёта

Вновь принятому сотруднику необходимо вручить извещение, с которым сотрудник обязан посетить свой военкомат. На извещении в военкомате будет проставлена отметка о получении информации (рис.7).



Для учёта выданных извещений необходимо завести журнал выданных извещений. Форма журнала в приложении.

В случае, если сотрудник в течении 2х недель не вернул вам извещение с отметкой военкомата, то необходимо известить военкомат самостоятельно. Отправьте извещение по почте, а квитанцию прикрепите к журналу регистрации извещений.

Военкомат следует извещать и о любых других изменениях тех или иных существенных данных у военнообязанных сотрудников.

Выписка из Приложения 13 к методическим рекомендациям

1. При изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, работники, осуществляющие воинский учет в организациях, **заполняют и вручают гражданину листок сообщения об изменениях** сведений о гражданах, состоящих на воинском учете (далее – листок сообщения), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку под личную расписку гражданина в журнале учета листков сообщений и корешков к ним.

2. Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, направляются организациями в 2-недельный срок в военный комиссариат по

Школа бухгалтеров Магия учёта

месту жительства (месту пребывания) граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В сведения включаются граждане, не сообщившие в военный комиссариат или орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об указанных изменениях (не представившие корешки листов сообщений с отметкой военного комиссариата либо органа местного самоуправления

Т.е. в переводе на русский. Случилось изменение - вручите извещение сотруднику и пошлите его в военкомат. НО! Если в течение 2 х недель не получили корешок с отметкой о сдаче такого извещения в военкомат, то бегом сами сообщать о своем сотруднике.

Видимо проще не вручать, а сразу самим это делать

Сверка с военкоматом

Для сверки с военкоматом необходимо серьёзно подготовиться. Военкомат, в идеале, должен выехать к вам на проверку, но малым предприятиям это не грозит.

Для проверки вы должны приготовить несколько папок и информационный стенд для ознакомления сотрудников. В военкомате вам могут разрешить вместо стенда организовать информационную папку с комплектом документов.

Итак, **первая папка**. Комплект законов и подзаконных актов по воинскому учёту для сотрудника, ответственного за ведение воинского учёта. Не путать с информационной папкой для остальных сотрудников. Интернет в военкоматах не в почёте, а поэтому рассказать в военкомате, что вы читаете законы и инструкции с экрана в Консультанте не получится. Мне сказали - «Да это у вас прям под рукой должно быть». В папку соберите следующий комплект документов:

- Конституция РФ
- Выписка из Кодекса об административных нарушениях (ст.21.1 -21.7)
- Федеральный Закон «О воинской обязанности и военной службе» № 53-ФЗ от 1998 года.
- Федеральный Закон «Об обороне» № 61-ФЗ от 1996 года.
- Федеральный Закон «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» № 31-ФЗ от 1997 года.
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о воинском учёте» от 27 ноября 2006 года № 719
- Методические рекомендации Генерального штаба ВС РФ по ведению воинского учёта в организациях от июля 2017 года.
-

Школа бухгалтеров Магия учёта

-
-
-

- Приказ МО РФ «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта» № 700 от 22.11.2021 года.

Папка 2. Переписка по вопросам воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

- Листок-сообщение.
- Журнал учёта листков-сообщений и корешков к ним.
- Переписка с другими военными комиссариатами (сведения по сверке, приём, увольнение). Ваши сотрудники могут состоять на учёте в военкомате, отличном от военкомата, где зарегистрирована ваша компания. Поэтому вы должны ежегодно сверяться и с другими военкоматами, отправляя им сведения для сверки.
- Дело по учёту граждан, пребывающих в запасе, не имеющих регистрации по месту жительства и месту пребывания, согласно ФЗ от 06.02.2019 года № 8-ФЗ

Папка 3. Документы по вопросам воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

- Журнал проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
- Образец расписок в приёме воинских документов от ГПЗ
- Карточка формы № 18 организации.
- Приказ о назначении ответственного за воинский учёт.
- План работы по воинскому учёту на год.
- Должностная инструкция ответственного за воинский учёт.
- Порядок заполнения раздела IV «Формы документов воинского учёта, по которым ведётся воинский учёт граждан в организациях, порядок их хранения и заполнения» карточек формы № 10
- Наличие наглядной агитации (информационного стенда или информационной папки) по воинскому учёту и бронированию в запасе.

В информационную папку рекомендуют включить «выжимку» информации из законодательства по воинскому учёту, касающейся граждан. Список Законов перечислен в составе первой папки. Так же рекомендуют включить таблицу штрафов и таблицу по призывному возрасту и возрасту снятия с учёта.

Школа бухгалтеров Магия учёта

Штрафные санкции

Оштрафовать за нарушение воинского учёта могут руководителя организации или ответственного за воинский учёт. Дела о таких нарушениях рассматривают военкоматы, они же могут назначить штраф.

До 1 октября 2023 года действуют небольшие размеры штрафов – от 300 до 5000 рублей.

Федеральный Закон 404-ФЗ от 31.07.2023 г. внес поправки КоАП, которые вступают в силу с 1 октября 2023 года.

Поправки значительно повышают штрафы за неведение воинского учёта.

Состав правонарушения	Штраф для руководителей ли ответственных лиц	Штраф для малых предприятий	Штраф для средних и крупных предприятий
Не отправка списка сотрудников, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт	40 000 – 50 000	175 000 – 200 000	350 000 – 400 000
Сотруднику пришла повестка, а организация не сообщила о ней или не предоставила возможность сходить в военкомат	40 000 – 50 000	175 000 – 200 000	350 000 – 400 000
Не предоставили вообще или своевременно сведения для воинского учёта	40 000 – 50 000	-	-
Не обеспечили своевременную явку сотрудника на сборные пункты или в воинские части при мобилизации	60 000 – 80 000	200 000 – 250 000	400 000 – 500 000
Не предоставили или не организовали поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планом мобилизации	60 000 – 80 000	200 000 – 250 000	400 000 – 500 000
Не представили иные сведения или информацию по воинскому учёту, обязательные по закону.	300 - 500	-	3000 – 5000

Школа бухгалтеров Магия учёта

Образец плана ведения воинского учёта

образец

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
_____ района г. Урюпинск
Полковник

«16» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Директор Общества с ограниченной
ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»)
Иванов И.И. *Иванов*
«10» декабря 2023 г.

ПЛАН

работы по осуществлению воинского учета и бронирования
граждан, пребывающих в запасе, в 2023 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»)
(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка наличия отметок в паспортах об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок структурного подразделения военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение карточек военнообязанных и призывников по форме № 10	В дни приема на работу	Петров А.А.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	Петров А.А.	
3	Внесение в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10 сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности)	Постоянно	Петров А.А.	
4	Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10, с информацией в документах воинского учета	Ежеквартально	Петров А.А., Сидорова М. И.	

**Школа бухгалтеров
Магия учета**

5	Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Ежеквартально	Петров А.А., Сидорова М. И.	
6	Обновление карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пришедших в негодность	По мере необходимости	Петров А.А.	
7	Подготовка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты снятия, номера приказов и статей), для сверки со структурным подразделением военкомата	Один раз в полугодие	Петров А.А.	
8	Отправка в структурное подразделение военкомата сведений о принятых на работу и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях данных воинского учета	В двухнедельный срок	Петров А.А.	
9	Отправка для сверки сведений из карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах; списка работающих в организации граждан, пребывающих в запасе	Ежегодно	Петров А.А.	
10	Проверка состояния картотеки с карточками военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе: – правильность построения картотеки; – правильность, полнота и качество заполнения карточек военнообязанных и призывников по форме № 10	Ежеквартально	Петров А.А., Сидорова М. И.	
11	Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с учетными данными структурного подразделения военкомата	В срок, устанавливаемый структурным подразделением военкомата	Петров А.А., Сидорова М. И.	
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
12	Отбор карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе и имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	Постоянно	Петров А.А.	
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	В течение 10 дней по истечении испытательного срока	Петров А.А.	

**Школа бухгалтеров
Магия учета**

14	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спецучета), и сообщение в структурные подразделения военных комиссариатов об аннулировании отсрочек	В 15-дневный срок	Петров А.А.	
15	Внесение отметок в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучет и о снятии со спецучета	Постоянно	Петров А.А.	
16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 забронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально	Петров А.А.	
17	Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета	Ежеквартально	Петров А.А.	
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма 4) нарочным	Ежеквартально	Петров А.А.	
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	Один раз в полугодие	Петров А.А.	
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	Один раз в полугодие	Петров А.А.	
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
21	Изъятие из картотеки карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе и подлежащих снятию с воинского учета по возрасту или по болезни, и проставление отметок о снятии с воинского учета в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10	Перед составлением отчета	Петров А.А.	
22	Составление отчета по форме 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	До 1 января	Петров А.А., Сидорова М. И.	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23	Ведение учета граждан, пребывающих в запасе и заявивших об изменении состояния здоровья, подача соответствующих сведений в структурное подразделение военкомата	Ежемесячно	Петров А.А.	

**Школа бухгалтеров
Магия учета**

24	Выявление работниц, подлежащих постановке на воинский учет	Постоянно	Петров А.А.	
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	Один раз в полугодие	Петров А.А., Сидорова М. И.	
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе и имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время	Один раз в полугодие	Петров А.А., Сидорова М. И.	
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно	Петров А.А., Сидорова М. И.	
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска	Перед отпуском	Петров А.А., Сидорова М. И.	

Начальник отдела кадров организации

Руководитель отдела
кадров

_____ (должность)

_____ (подпись)

Ответственный за ВУР

Специалист по
воинскому учету

_____ (должность)

Петров

_____ (подпись)

А. Петров

_____ (инициал имени, фамилия)

**Школа бухгалтеров
Магия учёта**

Образец Приказа об организации воинского учёта

Наименование организации

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N _____ г. _____

Об организации воинского учета граждан,
в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" приказываю:

1. Начальнику отдела кадров _____

(фамилия, имя и отчество)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до "__" _____ 20__ г.

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на _____

(должность, фамилия, имя и отчество)

3. При временном убытии _____

(фамилия и инициалы работника, осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на _____

(должность, фамилия, имя и отчество)

Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.

4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

(подпись) (инициал имени, фамилия)