ВАШ КОНСУЛЬТАНТ
420021, г. Казань,
ул. Татарстан, д. 22/41, 8 этаж
Телефон: 8(800)700-52-23, 8(843)515-20-20
Email: cons@vkons.ru Сайт: www.vkons.ru

Новые правила ведения воинского учета с 2022 года

Каждый работодатель, кроме ИП, должен вести воинский учет сотрудников. В связи с этим важно знать, что 7 января Приказ Минобороны РФ от 18.07.2014 №495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета» утратил силу, а уже с 8 января вступил в действие Приказ Минобороны от 22.11.2021 №700 с новыми правилами ведения воинского учета. Обновленной Инструкцией устанавливаются перечень, формы, порядок хранения и заполнения документов воинского учета. Вводится новый документ воинского учета (карточка гражданина, подлежащего воинскому учету), по которому осуществляется воинский учет граждан в организациях. С указанной даты придется заводить личные карточки в электронном виде или на бумаге на работников-призывников и военнообязанных сотрудников по новой форме из Приложения №22 к Приказу №700.

В данном аналитическом материале мы подробно рассказали о положениях нового Приказа Министра обороны и документах, необходимых для ведения воинского учета, а также описали порядок контроля за ведением воинского учета в организации и обозначили, какие штрафы предусмотрены за нарушения воинского учета.

Бонус! Памятка по организации воинского учета в 2022 году

Содержание материала:

1. Общие основания ведения воинского учета
2. Документы, необходимые для ведения воинского учета
3. Как проходит сверка с военкоматом?
4. Порядок контроля за ведением воинского учета в организациях, штрафы за нарушения воинского учета

Общие основания ведения воинского учета

Воинский учет граждан в организациях осуществляются по документам, перечень, формы, порядок хранения и заполнения которых устанавливаются Министерством обороны РФ.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок ведения воинского учета

Нормативно-правовой акт	Комментарий
Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»	Раздел 2 устанавливает требования к ведению воинского учета военными комиссариатами
Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 №719 «Об утверждении Положения о воинском учете»	Раздел 3 определяет обязанности организации по ведению воинского учета, отчетности в военные комиссариаты, количество выделенных работников для ведения воинского учета
Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700 «Об утверждении Инструкций об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»	Определяет формы документов по ведению воинского учета в организации и критерии оценки работы организаций
«Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях» (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)	В вопросах, в которых нет противоречий с новым порядком ведения воинского учета, утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700

В целях сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в учетных документах граждан, подлежащих воинскому учету, организации и их должностные лица:

1. определяют граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы (учебы) и (или) по месту жительства или месту пребывания, в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и принимают необходимые меры к постановке их на воинский учет;

2. ведут и хранят учетные документы граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Воинскому учету в организациях подлежат (п. 14 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719):

1. граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе;

2. граждане, пребывающие в запасе. Категории граждан, пребывающих в запасе, установлены п. 1 ст. 52 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ.

Не подлежат воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях граждане (п. 15 Положения о воинском учете):

1) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии со ст. 23 Закона о воинской обязанности;

2) проходящие военную службу;

3) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

4) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

5) постоянно проживающие за пределами РФ;

6) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки РФ и Федеральной службы безопасности РФ.

Воинский учет призывников и военнообязанных, работающих в организациях, - это комплекс мероприятий, реализуемых руководителями, другими должностными лицами организаций (п. 17 Методических рекомендаций):

- по ведению учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях;

- проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного положения и на военное время;

- оказанию содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту пребывания, в том числе содействия в обеспечении своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

Число работников, которые осуществляют воинский учет в организациях, определяется исходя из следующих нормативов, установленных п. 12 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N719.

Количество работников, которые состоят на воинском учете	Численность работников, которые ведут воинский учет
Менее 500	Один работник, выполняющий обязанности по совместительству
От 500 до 2000	Один освобожденный работник
От 2000 до 4000	Два освобожденных работника
На каждые последующие полные 3000	По одному освобожденному работнику

Обратите внимание!

Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в организации, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в организации, по состоянию на 31 декабря года, предшествующего отчетному (п. 13 Положения о воинском учете, п. 19 Методических рекомендаций).

Если в организации воинский учет ведут два работника или более, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учетный стол (п. 19 Методических рекомендаций).

Работодатель обязан предоставить работникам, занятым ведением воинского учета, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету (п. 21 Методических рекомендаций).

Персональный состав работников и их функциональные обязанности по ведению воинского учета, в том числе по бронированию граждан, закрепляются в приказе по установленной форме. Такой документ издается при образовании организации и далее ежегодно перед началом календарного года. Это следует из п. п. 22, 39 Методических рекомендаций.

Проект приказа нужно согласовать с военным комиссаром муниципального образования, который осуществляет деятельность на территории, где расположена организация (ее структурное подразделение). Если военного комиссариата нет, то следует обратиться в орган местного самоуправления, который ведет первичный воинский учет на этой территории. До назначения на должность кандидатуры военно-учетных работников целесообразно согласовать с военным комиссаром муниципального образования. Ему же

направляются копии приказов о назначении на должности работников (п. 22 Методических рекомендаций). Должностные обязанности специалистов, занимающихся воинским учетом в организации, надо закрепить в трудовых договорах и (или) соответствующих должностных инструкциях.

Документы, необходимые для ведения воинского учета

К документам воинского учета относятся (п. 5.1 ст. 8 Закона о воинской обязанности, п. 48 Положения о воинском учете, п. 8 Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700)):

- военный билет (форма N 1);
- военный билет офицера запаса (форма N 2);
- персональная электронная карта (форма N 1/К);
- справка взамен военного билета (форма N 1/У);
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета (форма N 3);
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса (форма N 4);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (форма N 5).

Документами воинского учета, на основании которых заполняются учетные документы организации, являются (п. 28 Положения о воинском учете, п. 25 Методических рекомендаций, п. 32 Инструкции по воинскому учету):

1) для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

2) для военнообязанных запаса:

- военный билет или военный билет офицера запаса;
- справка взамен военного билета. Ее выдают в соответствии с заключением призывной комиссии гражданам РФ, которые пребывают в запасе, но не прошли военную службу по призыву, не имея на то законных оснований (п. 13 Инструкции по воинскому учету). Эти граждане также подлежат воинскому учету (п. 14 Положения о воинском учете);
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета, или временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса. По общему правилу они выдаются для следующих целей: установить личность отдельных военнообязанных, не имеющих соответствующих документов для оформления и выдачи им военных билетов; проверить и подтвердить подлинность предъявленных ими документов; запросить и получить военные билеты, сданные на хранение в военный комиссариат

муниципального образования (муниципальных образований) по прежнему месту жительства. Временное удостоверение подписывается военным комиссаром и заверяется гербовой мастичной печатью. Срок действия удостоверений - один месяц. Военный комиссар может продлить его на срок до одного месяца, однако общая продолжительность не должна превышать трех месяцев. Такое продление возможно, если соответствующие документы или сведения, необходимые для выдачи военного билета, не поступили в течение месячного срока (п. 12 Инструкции по воинскому учету).

В организациях воинский учет должен вестись по документам, перечень, формы, порядок заполнения и хранения которых устанавливается Минобороны России (п. 27 Положения о воинском учете). В частности, формы документов воинского учета, по которым ведется воинский учет граждан в организациях, порядок их хранения и заполнения установлены разд. IV Инструкции по воинскому учету. При ведении воинского учета следует применять также документы, предусмотренные для данных целей Методическими рекомендациями, если положения этих Рекомендаций не противоречат положениям Инструкции по воинскому учету.

Согласно разд. IV Инструкции по воинскому учету каждой организации для осуществления воинского учета необходимы:

1) карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации (форма карточки приведена в Приложении N 22 к Инструкции по воинскому учету). Такие карточки заполняют на основании следующих документов (п. 32 Инструкции по воинскому учету):

- 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. Некоторые сведения уточняются у самого работника, например об образовании и семейном положении (п. 32 Инструкции по воинскому учету);

Обратите внимание!

Ранее порядок воинского учета был установлен в личной карточке по форме №Т-2. Теперь это форма №10 Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы

воинского учета, утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700.

В п. 32 указанной Инструкции сказано, что карточки формируются и ведутся в электронном и бумажном видах, при этом внесение каких-либо изменений в базу данных электронных карт, а также распечатка их допускается только работником, осуществляющим ведение воинского учета в организации. Таким образом, предусмотрено ведение карточек в бумажном и электронном виде. Каким образом вести карточки при отсутствии электронных подписей, рекомендуем уточнить письменно в военном комиссариате.

2) картотека указанных карточек.

Кроме того, Инструкцией по воинскому учету предусмотрено, что в организациях должны храниться вторые экземпляры списков граждан, пребывающих в запасе, с указанием регистрационного номера и даты отправки. Форма списков установлена Приложением N 23 к указанной Инструкции (п. 36 этой Инструкции).

В организации также должен быть журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ. В нем отражаются результаты соответствующих проверок. Форма журнала установлена Приложением N 29 к Инструкции по воинскому учету. Указанный журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации. Результат проверки может также отображаться в акте, составляемом по результатам проверки. При составлении такого акта в журнале проверок делается запись о его наличии (п. 62 Инструкции по воинскому учету).

Согласно п. 39 Методических рекомендаций каждой организацией для осуществления воинского учета разрабатываются (ведутся), в частности:

1) приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе (форма приказа приведена в Приложении N 4 к Методическим рекомендациям).

Приказ об организации воинского учета издается при образовании организации и далее ежегодно перед началом календарного года (п. 39 Методических рекомендаций). Проект приказа нужно согласовать с военным комиссаром муниципального образования, который осуществляет деятельность на территории, где расположена организация (ее

структурное подразделение). Если военного комиссариата нет, следует обратиться в орган местного самоуправления, который ведет первичный воинский учет на этой территории (п. 22 Методических рекомендаций);

2) план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (вариант плана приведен в Приложении N 17 к Методическим рекомендациям). Организации разрабатывают его в течение календарного года и согласовывают с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований). Если этот орган отсутствует, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения, городского округа (п. 37 Методических рекомендаций, Приложение N 17 к ним). Утверждает план руководитель организации при ее образовании и далее ежегодно перед началом календарного года.

По нашему мнению, поскольку с 08.01.2022 применяется новая Инструкция по воинскому учету, организациям целесообразно пересмотреть план работы на 2022 г. и заново согласовать его в обычном порядке.

3) служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения в организации воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

4) другие документы в соответствии с требованиями органов власти (местного самоуправления) и руководителя организации;

5) справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

Номенклатуру дел по воинскому учету целесообразно включить в сводную номенклатуру дел организации. При этом дополняется раздел номенклатуры того подразделения, которое ведет воинский учет, например отдела кадров или секретариата.

Для разработки номенклатуры дел организации можно использовать форму, приведенную в Приложении N 25 к п. 4.18 Правил, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Обратите внимание!

Документы воинского учета необходимо хранить в организации в течение сроков, предусмотренных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236. Например, журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, должны храниться в течение 5 лет, начиная с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение. Таков же срок хранения планов работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (ст. 457, 459 Перечня типовых управленческих архивных документов, п. 4.1 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237). Сокращать эти сроки нельзя (ч. 1 ст. 17 Закона №125-ФЗ, п. п. 2.1, 4.3, 4.10 Инструкции).

При этом карточки воинского учета понадобится хранить в картотеке в алфавитном порядке по разделам:

1) офицеры запаса;

2) солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы запаса;

3) военнообязанные запаса женского пола;

4) призывники.

Если в организации на воинском учете стоит более 500 граждан, то карточки работников с мобилизационными предписаниями и отметками об их вручении в военных билетах нужно помещать в 5-й раздел картотеки. Разложить необходимо по номерам команд (партий) на основании данных из п. 7 карточки.

Карточки снятых с воинского учета граждан и тех, кто встал на учет по месту пребывания на срок более 3-х месяцев или по месту жительства, не подтвержденному регистрацией, хранить нужно отдельно в любом порядке.

Необходимо также учитывать сроки хранения документов, установленные Инструкцией по воинскому учету. Например, согласно ее положениям вторые экземпляры списков граждан, пребывающих в запасе, хранятся в организации в течение одного года (п. 36 указанной Инструкции).

Как проходит сверка с военкоматом?

Не позднее 2 недель с даты приема или увольнения военнообязанного подайте в военкомат сведения о нем (п. 29 Рекомендаций).

Перед новым годом согласуйте с военкоматом приказ об организации воинского учета и план работы по ведению воинского учета (п. п. 22, 37, 39 Рекомендаций).

Ежегодно сдавайте в военкомат карточку учета организации и отчет о численности работников в запасе. Сроки и порядок их представления нормативно не установлены, обычно их сдают перед новым годом, но лучше уточните это в военкомате.

Обратите внимание!

Военкоматы и органы местного самоуправления станут сверять данные по новым карточкам. Порядок сверки схож с действующим.

Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках организаций, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления, осуществляющих первичный воинский учет, проводится не реже одного раза в год.

Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом либо органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет.

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

1. фамилия, имя и отчество (при наличии);
2. дата и место рождения;
3. образование;
4. должность (профессия);
5. семейное положение и состав семьи;
6. состояние здоровья;
7. прохождение военных сборов;
8. адрес места жительства (пребывания), номера контактных телефонов.

До начала сверки указанные данные уточняются по документам воинского учета граждан,

соответствующим документам организации, и при личном общении с гражданами.

Важно!

Чтобы произвести сверку с учетными данными работников, состоящих на учете в других военкоматах, необходимо письмом отправить списки по форме, утвержденной приложением к п. 5 Порядка проведения сверок (приложение N 12 к Методическим рекомендациям).

Списки составляются в 2 экземплярах, первый экземпляр отправляют в военкомат, а второй экземпляр с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года (п. 5 Порядка проведения сверок).

По завершении сверки 100% карточек сотрудником военного комиссариата и (или) работником, осуществляющим первичный воинский учет в органе местного самоуправления, производится запись в журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил.

Отметка о проведении сверки производится путем проставления в реквизите «Сверка с военным комиссариатом» простым карандашом даты, регистрационного номера списка и подписи работника организации, осуществляющего воинский учет, например: «30.06.17 N 315, Иванова».

Порядок контроля за ведением воинского учета в организациях, штрафы за нарушения воинского учета

Ведение организациями воинского учета контролируют органы военного управления Вооруженных Сил РФ, военные комиссариаты субъектов РФ, военные комиссариаты муниципальных образований и органы местного самоуправления (п. 33 Положения о воинском учете, п. п. 55 - 57 Инструкции по воинскому учету):

Nп/п	Кто проверяет	Основание проверки (периодичность)	Срок доведения до руководителя организации даты проверки
1.	**Центральные органы военного управления**	В рамках проведения комплексной проверки (по отдельным элементам (вопросам)) штабов военных округов и военных комиссариатов субъектов РФ или по отдельным планам	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала проверки
2.	**Штабы военных округов и военные комиссариаты субъектов РФ**	В рамках проведения комплексной проверки (по отдельным элементам (вопросам)) подчиненных военных комиссариатов субъектов РФ и военных комиссариатов	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала проверки
3.	**Военные комиссариаты муниципальных образований и органы местного самоуправления**	Не реже одного раза в три года - в организациях с численностью до 500 работающих (учащихся) граждан включительно	Не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому

СИЛА СОТРУДНИЧЕСТВА

		Ежегодно - в организациях с численностью свыше 500 работающих (учащихся) граждан	

В соответствии с п. 57 Инструкции, утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700, военные комиссариаты и органы местного самоуправления проверяют ведение воинского учета в организациях с численностью работающих граждан свыше 500 человек ежегодно, в остальных – не реже одного раза в три года. **Обратите внимание! Речь идет о работающих гражданах, а не военнообязанных.**

Дата проверки доводится военным комиссариатом (органом местного самоуправления) до руководителя организации не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

В ходе оценки деятельности организаций по осуществлению воинского учета проверяются следующие вопросы (п. 54 Инструкции по воинскому учету):

- полноту охвата граждан воинским учетом;
- качество осуществления воинского учета граждан;
- достоверность сведений в карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организациях;
- организацию и обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету.

При этом качество осуществления организациями воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе, оценивается в соответствии с п. п. 58 - 61 Инструкции по воинскому учету по следующим показателям:

1. организация осуществления воинского учета в организациях;
2. полнота и достоверность сведений, содержащихся в карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе.

Что будет проверяться?	Варианты оценки по итогам проверки?
Организация осуществления воинского учета в организациях	• Удовлетворительно • Неудовлетворительно

Полнота и достоверность сведений, содержащихся в карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе	• Отлично • Хорошо • Удовлетворительно • Неудовлетворительно

Итоговая оценка проверки качества ведения воинского учета (в соответствии с п.61)

Оценка организации осуществления воинского учета в организациях	Оценка полноты и достоверности сведений, содержащихся в карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе	Итоговая оценка
Удовлетворительно	Отлично	Отлично
Удовлетворительно	Хорошо	Хорошо
Удовлетворительно	Удовлетворительно	Удовлетворительно
Неудовлетворительно	Неудовлетворительно	Неудовлетворительно

Если выявят серьезные недостатки, военные комиссары муниципального образования (муниципальных образований) (руководители органов местного самоуправления) сообщат об этом в военные комиссариаты субъектов РФ и в вышестоящий орган, которому подведомственна организация (п. 63 Инструкции по воинскому учету).

Итоги проверки доводятся до руководителя организации и отражаются в журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил, или акте, составляемом по результатам проверки. Если составлен акт, в указанном журнале делается запись о его наличии (п. 62 Инструкции по воинскому учету).

В организации журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил, должен быть:

- зарегистрирован;
- пронумерован;
- прошнурован;

- опечатан;

- заверен подписью руководителя организации.

Обратите внимание!

Ранее форма журнала была установлена Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях» (приложение №18). С принятием новой Инструкции сама форма журнала не изменилась и так же содержит 4 столбца. В 4 столбце необходимо отразить решение руководителя организации по результатам проверки, проставить отметку об устранении выявленных недостатков.

Административные штрафы за нарушения в области воинского учета

Статья КоАП	Что является нарушением (срок давности составляет 3 года)?	Санкции на юридическое лицо
21.1	Непредставление руководителем или другим должностным лицом организации в установленный срок в военный комиссариат списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет	**От 1 000 до 3 000 руб.**
21.2	Неоповещение руководителем или другим должностным лицом организации граждан о вызове их по повестке военного комиссариата, а равно необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата	**От 1 000 до 3 000 руб.**
21.4	Несообщение руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат сведений о принятых на работу либо об уволенных с работы гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на ВУ	**От 1 000 до 5 000 руб.**

Перечень нормативно-правовых актов:

- *р. II, Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О воинской обязанности и военной службе" {КонсультантПлюс}*
- *Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 14.10.2021) "Об утверждении Положения о воинском учете" {КонсультантПлюс}*
- *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета" {КонсультантПлюс}*
- *"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017) {КонсультантПлюс}*
- *гл. 21, "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022) {КонсультантПлюс}*

Полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

- *Путеводитель по кадровым вопросам. Воинский учет в организации {КонсультантПлюс}*
- *"Справочник кадровика от А до Я" (Погорельская М.Л., Аминов В.Л.) ("АйСи Групп", 2019) {КонсультантПлюс}*
- *Типовая ситуация: Как вести воинский учет (Издательство "Главная книга", 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Ситуация: Какова ответственность за невыполнение обязанностей по воинскому учету? ("Электронный журнал "Азбука права", 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Обзор: "С 8 января организации должны вести на работников отдельные карточки по воинскому учету" (КонсультантПлюс, 2021) {КонсультантПлюс}*