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

Отчетность в военкомат в октябре-декабре 2022

Абсолютно все организации должны вести воинский учет. И к числу обязанностей, связанных с ведением воинского учета, относится ежегодное представление карточки учета организации по форме 18. Кроме того, организации, бронирующие работников, обязаны еще представлять отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма 6), и сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) на период мобилизации и на военное время (форма 19).

Компании должны направлять военкоматам сведения о работниках – это такая же обязанность, как сдавать отчеты в инспекции, фонды или отделения статистики.

В материале расскажем, какую отчетность о воинском учете и бронировании за 2022 год нужно сдать, в какие сроки и что грозит за нарушения.

Содержание материала:

1. Какие формы отчетности сдавать в военкомат?
2. Где взять формы отчетности о воинском учете и бронировании? Порядок подготовки отчетов
3. Сроки сдачи отчетности о воинском учете и бронировании за 2022 год
4. Административная ответственность за нарушения при ведении воинского учета

Какие формы отчетности сдавать в военкомат?

Работники, осуществляющие воинский учет в организациях, обязаны направлять следующую отчетность (п. 1 ст. 4 Закона N 53-ФЗ, п. 32 Положения N 719, п. 29 Рекомендаций):

- сведения о поступлении на работу или увольнении с работы граждан, подлежащих воинскому учету, по форме, приведенной в Приложении N 9 к Рекомендациям, - в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления;
- (по запросам военных комиссариатов) сведения о работниках, состоящих на воинском учете, а также о тех, кто не состоит, но обязан состоять на воинском учете, по форме, приведенной в Приложении N 10 к Рекомендациям, - в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления;
- сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья работников, состоящих на воинском учете, по форме, приведенной в Приложении N 2 к Порядку, предусмотренному в Приложении N 13 к Рекомендациям, - в двухнедельный срок (п. 2 Порядка, предусмотренного в Приложении N 13 к Рекомендациям);
- сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять, - в двухнедельный срок в военные комиссариаты. Форму, по которой направляются данные сведения, следует уточнить в военкомате;
- списки работников мужского пола 15- и 16-летнего возраста по форме, приведенной в Приложении N 11 к Рекомендациям, - ежегодно в сентябре в соответствующие военные комиссариаты. При этом в п. 1 Примечания к данной форме указано, что списки представляются в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан ежегодно в срок до 15 сентября;
- списки работников мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, составленные в алфавитном порядке по форме, приведенной в Приложении N 11 к Рекомендациям, - ежегодно до 1 ноября в

соответствующие военные комиссариаты (п. 2 Примечания к данной форме);

- списки граждан, пребывающих в запасе, для сверки учетных сведений карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, - не реже одного раза в год. Дата и время сверки устанавливаются военным комиссариатом (органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет), ведущим свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация. Списки составляются в двух экземплярах, второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года (п. 36 Инструкции N 700).

N	Вид отчета	Форма отчета/что сверяется	Срок сдачи	Примечание
1.	Сведения о работнике, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу или увольнении его с работы	Приложение N 2 к Положению о воинском учете	В течение 2 недель после приема на работу или увольнения с нее	Подпункт "а" п. 32 Положения о воинском учете, подп. "а" п. 29 Методических рекомендаций
2.	Сведения о работниках, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять	Приложение N 10 к Методическим рекомендациям	Срок представления составляет 2 недели со дня получения запроса военного комиссариата. При самостоятельном выявлении сотрудников, обязанных состоять на учете, срок подачи составляет также 2 недели с момента обнаружения	Подпункт "б" п. 32 Положения о воинском учете, подп. "б" п. 29 Методических рекомендаций
3.	Список граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста	Приложение N 11 к Методическим рекомендациям	Ежегодно до 15 сентября	Подпункт "в" п. 32 Положения о воинском учете, подп. "в" п. 29 Методических рекомендаций

4.	Список работников, которых нужно поставить на первоначальный воинский учет в следующем году <5>, и анкеты на них	Приложения N 6 и N 7 к Положению о воинском учете	Ежегодно до 1 ноября	Подпункт "в" п. 32, п. 34 Положения о воинском учете, подп. "в" п. 29 Методических рекомендаций
5.	Список сотрудников, пребывающих в запасе, для сверки учетных сведений о воинском учете	Приложение N 23 к Инструкции	Не реже 1 раза в год, дату устанавливает военкомат. Проверяются учетные документы на сотрудников (форма 10, приведенная в Приложении N 22 к Инструкции)	Пункт 36 Инструкции, подп. "г", "д" п. 32 Положения о воинском учете, подп. "г", "д" п. 29 Методических рекомендаций
6.	Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете	Приложение N 2 Приложения N 13 к Методическим рекомендациям	В течение 2 недель после указанных изменений	Подпункт "е" п. 32 Положения о воинском учете, подп. "е" п. 29 Методических рекомендаций
7.	План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Приложение N 17 к Методическим рекомендациям	До 31 декабря	Пункт 37 Методических рекомендаций

Все работодатели обязаны сдать годовые отчеты о воинском учете по форме № 18. Карточка воинского учета организации по форме 18 содержит сведения о работодателе, а также трудоустроенных по трудовым договорам работниках — гражданах РФ, состоящих на военном учете. Совместителей и работающих по договорам ГПХ учитывать не нужно. В форме 18 содержатся основные сведения о компании, ее работе по воинскому учету и

бронированию граждан, пребывающих в запасе, количестве военнообязанных работников и сотрудников, подлежащих призыву.

Дополнительно организации, которые ведут бронирование работников, заполняют формы № 6 и № 19. Форма 6 называется отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе. В ней отражают численность работающих на предприятии граждан, забронированных и пребывающих в запасе, с подробным разделением по категориям и присвоенным воинским званиям.

Форма 19 в военкомат - это отчет со сведениями об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время.

Где взять формы отчетности о воинском учете и бронировании? Порядок подготовки отчетов

Унифицированной формы №18 нет. Например, бланк есть в приложении №1 к письму Минкультуры от 21.10.2015 №344-01-39-ВА. Форма № 6 — в письме Минкультуры от 03.11.2003 № 125-01-16/24. Форма № 19 — в приложении №18 Инструкции по бронированию граждан (утв. постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 03.02.2015 № 664с).

Все формы сравните с теми, что ожидают от работодателей именно в вашем военном комиссариате и комиссии по бронированию. В военкомате вам выдадут актуальные на сегодняшний день бланки и методические рекомендации.

Обратите внимание!

Бланки форм отчетов о воинском учете и бронировании, п которым нужно представить отчеты, а также инструкции по заполнению и подаче этой отчетности можно найти на сайтах местных властей. В частности, можно узнать, сколько экземпляров того или иного отчета потребуется для сдачи, а также в какое время и по какому адресу принимается отчетность по воинскому учету.

Составьте карточку по форме 18 в трех экземплярах. Каждый экземпляр подпишите и заверьте у руководителя организации. Если организация применяет печать, на карточке нужно проставить и ее. Все экземпляры сдайте на проверку в военкомат. После сверки один экземпляр оставят в военкомате, второй направят в комиссию по бронированию, а третий возвратят в организацию. Что касается остальных форм, то количество экземпляров и место представления нужно уточнить на сайте местных властей или в военкомате.

Сроки сдачи отчетности о воинском учете и бронировании за 2022 год

Сроки и порядок представления карточки по форме 18 нужно уточнить в своем военкомате и комиссии по бронированию. Как правило, сроки заканчиваются в октябре-ноябре. Даты могут отличаться в зависимости от местности. Например, в Новороссийске отчет надо сдать с 15 октября до 10 ноября 2022 года. В Мурманске – до 15 ноября 2022 года, а в Астрахани – до 15 октября.

Форму 6 по воинскому учету подают в военкомат вместе с карточкой по форме №18. Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами из числа ГПЗ по форме 19 – до 31 декабря. Точные сроки сдачи отчетности уточните в военкомате.

Административная ответственность за нарушения при ведении воинского учета

КоАП РФ предусматривает наказание за различные нарушения в области воинского учета. Лица, совершившие нарушения при ведении ВУ, привлекаются к административной ответственности. За подобные нарушения предусмотрены штрафы. Их размер может составлять, к примеру:

1. при несдаче/непредставлении сведений о трудоустроенных (уволенных) работниках, которые стоят на учете (обязаны стоять, но не стоят) – от 1 000 до 5 000 руб. (ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ);

2. при непредоставлении сведений по запросу военкомата – от 300 до 500 руб. для должностных лиц и от 3 000 до 5 000 руб. для организаций (ст. 19.7 КоАП РФ);

3. при несообщении работнику о вызове по повестке – от 1 000 до 3 000 р. (ст. 21.2 КоАП).

Обратите внимание!

Все виды правонарушений, касающихся воинского учета, и ответственность (штрафы), предусмотренная за них, оговорены в гл. 21 КоАП РФ. Таким образом, несдача отчетности также признается нарушением и наказывается по КоАП РФ.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

- *Вопрос: Какую отчетность, связанную с ведением воинского учета, организации представляют в военкомат? (Консультация эксперта, Государственная инспекция труда в Нижегородской обл., 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Типовая ситуация: Как вести воинский учет (Издательство "Главная книга", 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Сверка и отчетность в военкомат (Татаркова Н., Айдаев А.) ("Кадровая служба и управление персоналом предприятия", 2022, N 6) {КонсультантПлюс}*
- *Вопрос: Какую кадровую отчетность должен представлять работодатель в государственные органы? (Консультация эксперта, Государственная инспекция труда в Нижегородской обл., 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Путеводитель по кадровым вопросам. Воинский учет в организации {КонсультантПлюс}*