КонсультантПлюс

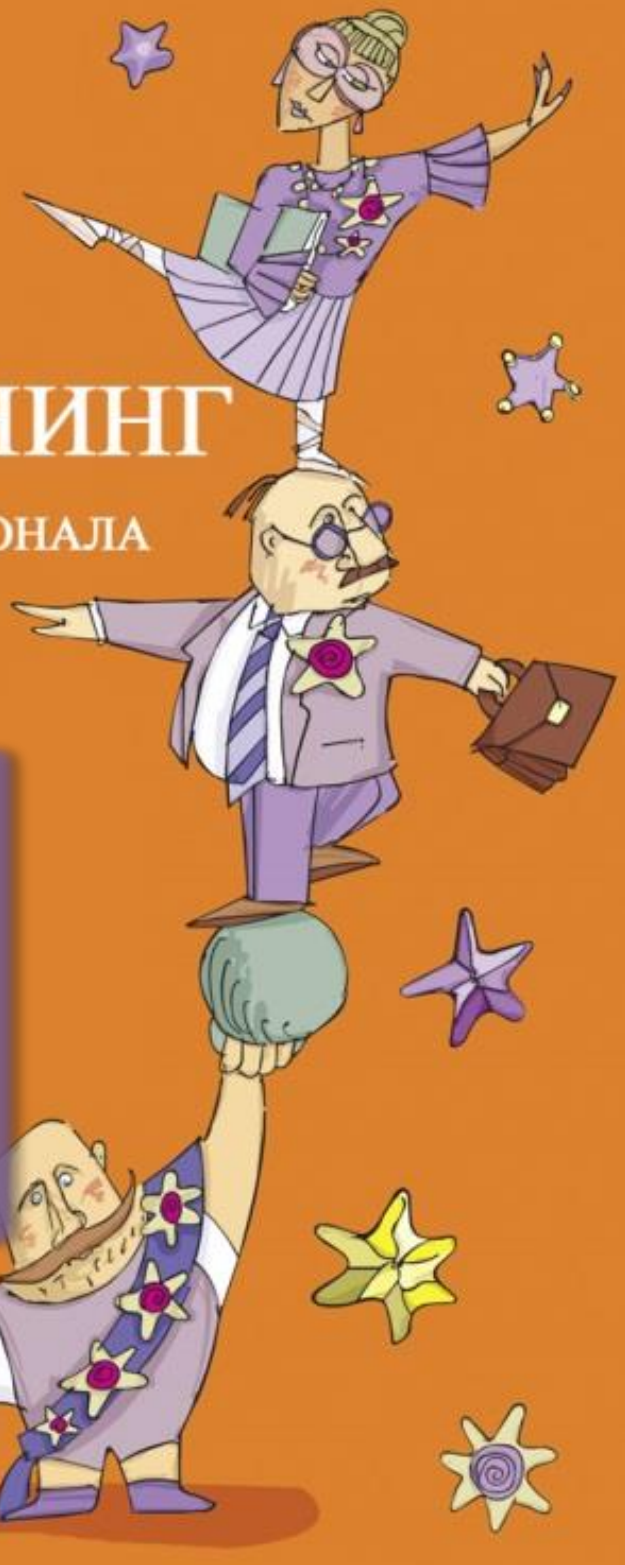






СЕМИНАР-ТРЕНИНГ

ПРАКТИКУМ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛА



Воинский учет в организации: старые и новые правила



420021, г. Казань, ул. Татарстан, 22. 8 этаж
Тел: 8-800-700-52-23 (843)515-20-20
E-mail: cons@vkons.ru
Сайт: vkons.ru

Оглавление

1. Основные положения по ведению воинского учета в организациях……..3
2. Документы для ведения воинского учета…….....8
3. Порядок ведения воинского учета в организациях……15
4. Апрельские изменения в воинском учете, новые обязанности работодателя…….36
5. Порядок контроля за ведением воинского учета в организациях…….45
6. Ответственность за нарушения в сфере воинского учета…….47

Вопрос №1. Основные положения по ведению воинского учета в организациях

Нормативные акты:

1. *Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О воинской обязанности и военной службе"*
2. *Федеральный закон от 14.04.2023 N 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"*
3. *Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 14.10.2021) "Об утверждении Положения о воинском учете"*
4. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*
5. *"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)*
6. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*

Содержание вопроса:

1. Основные положения по ведению воинского учета
2. Состав и категории граждан, подлежащих воинскому учету в организации

Основные положения по ведению воинского учета

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 N 719 (далее - Положение о воинском учете).

Количество работников, которые	Численность работников, которые ведут воинский учет

состоят на воинском учете	
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

<*> Это следует из примечания к п. 18 Методических рекомендаций.

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).

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).

При временном отсутствии работника, осуществляющего воинский учет граждан, работодатель должен своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. Вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

Должностные обязанности специалистов, занимающихся воинским учетом в организации, надо закрепить в трудовых договорах и (или) соответствующих должностных инструкциях.

Ситуация из практики. **Можно ли работнику отдела кадров поручить ведение воинского учета в организации? Обязательно ли устанавливать доплату за его ведение?**

Организации осуществляют воинский учет на основании Положения о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719).

Согласно п. 12 Положения о воинском учете количество работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется в зависимости от числа лиц, состоящих на воинском учете. Если на таком учете состоит менее 500 человек, его ведение осуществляет один работник без освобождения от основной работы (пп. "а" п. 12 Положения о воинском учете). Следовательно, при наличии в организации менее 500 человек, состоящих на воинском учете, его ведение может быть поручено работнику отдела кадров.

Поручение работнику отдела кадров дополнительной работы по ведению воинского учета допускается только с его согласия, поскольку ст. 60 ТК РФ запрещает требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Исключение составляют случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

За выполнение дополнительной работы работнику производится доплата. Ее размер устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).



См. дополнительно:

- как оформить совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ.

Ситуация из практики. **Как поставить организацию на воинский учет?**

В законодательстве нет определения понятия "воинский учет организаций". Нормативными правовыми актами не установлен порядок постановки организаций на воинский учет. Документы госорганов, находящиеся в общем доступе, также не содержат этой информации.

На практике под постановкой организации на воинский учет понимается регистрация организации (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) в

территориальной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, по месту фактического нахождения. Там же можно узнать, выполняет ли организация обязанности по бронированию.

С учетом этого организации целесообразно обратиться в территориальную комиссию по бронированию. Информацию о режиме ее работы размещают, например, в разделах "Комиссии", "Воинский учет" на официальном сайте муниципального образования или администрации города. Для организаций, расположенных в Москве, подобную информацию зачастую можно найти на сайтах районных управ. Там же обычно публикуются списки необходимых документов, их формы, а иногда и образцы заполнения.

Как правило, для регистрации необходимо заполнить карточку учета организаций по форме N 18. Так как документ, которым утверждена эта форма, в общем доступе отсутствует, рекомендуем уточнить в территориальной комиссии по бронированию ее актуальную форму и срок ее представления. Кроме того, работодатель может воспользоваться, например, Порядком заполнения, приведенным в Приложении N 2 к Письму Минкультуры России от 21.10.2015 N 344-01-39-ВА.

Состав и категории граждан, подлежащих воинскому учету в организации

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

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 военнообязанных подразделяется на специальный и общий (п. 16 Положения о воинском учете).

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами госвласти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также те, кто проходит службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях, органах уголовно-исполнительной системы и органах принудительного исполнения РФ на должностях рядового и начальствующего состава (абз. 2 п. 16 Положения о воинском учете).

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

При выявлении граждан, обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций должны (абз. 4 - 6 п. 1 ст. 4, п. 11 ст. 8.1 Закона о воинской обязанности):

- направлять в течение трех рабочих дней в военные комиссариаты сведения о таких случаях. Норма предусматривает, что передать их можно, например, через портал госуслуг. Но пока правила для этого не установлены;

- вручать таким гражданам направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет согласно абз. 1 и 3 п. 2 ст. 8 Закона о воинской обязанности;

- направлять (в том числе через портал госуслуг) необходимые для ведения воинского учета сведения о таких гражданах при их изменении. Срок - в течение пяти дней со дня изменения информации. Порядок направления сведений установит Правительство РФ;

- представлять сведения, необходимые для ведения воинского учета, о таких гражданах в двухнедельный срок со дня получения запроса военного комиссариата. Иное может устанавливать Закон о воинской обязанности. Запрос составляется в бумажной и (или) электронной форме.

Вопрос №2. Основные положения по ведению воинского учета в организациях

Нормативные акты:

1. *Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О воинской обязанности и военной службе"*
2. *Федеральный закон от 14.04.2023 N 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"*
3. *Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 14.10.2021) "Об утверждении Положения о воинском учете"*
4. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*
5. *"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)*
6. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*

Содержание вопроса:

1. Документы призывников и военнообязанных граждан, необходимые для ведения воинского учета в организации
2. Подготовка документов воинского учета
3. Отчетность и документы по воинскому учету

Документы призывников и военнообязанных граждан, необходимые для ведения воинского учета в организации

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; далее - Инструкция по воинскому учету)):

- 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), в том числе в виде электронного документа.

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).

Подготовка документов воинского учета

При приеме на работу у кандидатов необходимо проверить наличие (пп. "а" п. 30 Положения о воинском учете):

- отметок в паспортах граждан РФ об отношении к воинской обязанности;

- военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу (удостоверение может быть в электронном виде), а также их подлинность и подлинность записей в них;

- отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- мобилизационных предписаний (если в военных билетах или справках взамен военных билетов есть отметки об их вручении);

- персональных электронных карт (если в документах воинского учета есть отметки об их выдаче);

- жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных, у которых в военном билете есть отметки о вручении жетона).

Кроме того, проверяется соответствие документов воинского учета паспортным данным кандидата, наличие фотографии и ее соответствие владельцу. Во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, помимо этого проверяется и срок действия.

Если в документах воинского учета обнаружатся неоговоренные исправления, неточности, подделки или неполное количество листов, их владельца необходимо направить в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором он состоит (обязан состоять, но не состоит) на воинском учете, для уточнения документов.

Чтобы установить, состоит ли гражданин, принимаемый на работу (учебу), на воинском учете, проверяется наличие соответствующих отметок в его документе воинского учета. При этом нужно иметь в виду, в частности, следующее:

- в военном билете офицера запаса по форме N 2 отметки о приеме на воинский учет (о снятии с воинского учета) производятся военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований) или иным органом, осуществляющим воинский учет. Отметки вносятся в п. 25 "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" штампами размером 35 x 30 мм в соответствующих графах (п. 9 Инструкции по воинскому учету);

- в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана по форме N 1 отметки производятся также военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований) или иным органом, осуществляющим воинский учет. Отметки вносятся штампами размером 35 x 30 мм в соответствующих графах разд. IX "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" (п. 10 Инструкции по воинскому учету).

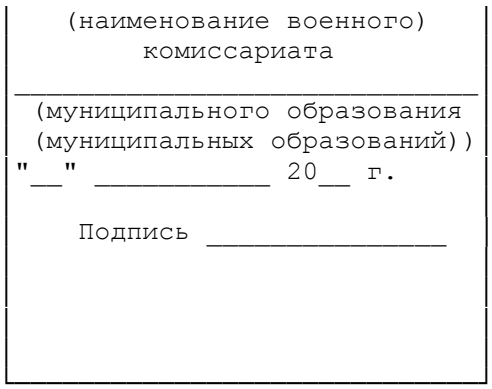
Военным комиссариатом городов Мытищи и Королев Московской области "__" _____ 20__ г. Подпись _____

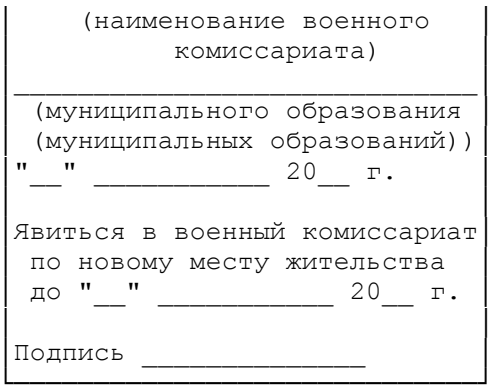
Администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (военный комиссариат города Тосно и Тосненского района Ленинградской области) "__" _____ 20__ г. Подпись _____

В удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, по форме N 5 отметки о снятии с воинского учета и постановке на воинский учет производятся в разд. I "Прием на воинский учет и снятие с воинского учета" штампами военного комиссариата (стр. 2 и 3 удостоверения) (п. 14 Инструкции по воинскому учету).

ПРИНЯТ на воинский учет военным комиссариатом _____

СНЯТ с воинского учета военным комиссариатом _____





В случае отсутствия отметок об отношении к воинской обязанности на с. 13 паспорта гражданина РФ или отметок о постановке на воинский учет в документах воинского учета организация обязана направить (п. 32 Методических рекомендаций):

- офицера запаса и призывника - в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства или месту пребывания;
- солдата, матроса, сержанта, старшину, прапорщика и мичмана запаса - в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства (месту пребывания) либо в орган местного самоуправления (проживающих на территории муниципальных образований, где нет военных комиссариатов).

Ранее не состоявшие на воинском учете граждане женского пола в возрасте от 18 до 45 лет также направляются в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства для постановки на воинский учет, если они имеют (получили) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет (п. 33 Методических рекомендаций).

Отчетность и документы по воинскому учету

Таким образом, отчетность и документы по воинскому учету включают в себя:

- документы по ведению воинского учета
- сведения о постановке на воинский учет
- сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету
- списки граждан из числа работающих в аккредитованных организациях, которым предоставляется право на получение отсрочки от призыва на военную службу
- сведения от аккредитованных организаций об увольнении граждан, получивших отсрочку от призыва на военную службу
- сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете

- необходимые сведения для ведения воинского учета сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете

- сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете

- сведения по запросу военного комиссариата для внесения изменений в Реестр воинского учета

- сведения по запросу военного комиссариата и (или) органа местного самоуправления о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете

- сверка сведений о воинском учете со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан

- сверка сведений о воинском учете со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов (органов местного самоуправления)

- вручение повесток призывникам

Отчетность/событие	**Сроки**
Разработка документов по ведению воинского учета в организациях	При образовании организации, независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности
Выдача сведений для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военном комиссариате или органе местного самоуправления: - гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, - гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания	При принятии их на работу (поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации)
Представление в Минцифры России в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": - списков граждан из числа работающих в аккредитованных организациях, осуществляющих деятельность в области информационных технологий, которым предоставляется право на получение отсрочки от призыва на военную службу	Не позднее чем за 50 календарных дней до начала очередного призыва на военную службу
Представление в военный комиссариат сведений от аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий:	В 2-недельный срок

- об увольнении граждан, получивших отсрочку от призыва на военную службу	
Представление в военный комиссариат и (или) орган местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций)	В 2-недельный срок с даты соответствующего события
Представление в военный комиссариат сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете	В 2-недельный срок со дня внесения изменений
Представление необходимых для ведения воинского учета сведений: - о гражданах, состоящих на воинском учете, - а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете *(сведения направляются в т.ч. с использованием ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или при наличии технической возможности с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций))*	В течение 5-ти дней со дня изменения соответствующих сведений
Представление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете *(сведения направляются в т.ч. с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций))*	В течение 3-х рабочих дней
Представление по запросу военного комиссариата сведений для внесения изменений в Реестр воинского учета	В течение 3-х дней со дня поступления запроса военного комиссариата
Представление по запросу военного комиссариата и (или) органа местного самоуправления сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете	В 2-недельный срок с даты получения соответствующего запроса военного комиссариата и (или) органа местного самоуправления
Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	Не реже 1 раза в год
Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета	Не реже 1 раза в год

соответствующего военного комиссариата (органа местного самоуправления)	
Вручение повесток призывникам производится под расписку по месту работы (учебы) призывника руководителями, другими должностными лицами (работниками) организаций	Как правило, не позднее чем за 3 дня до срока, указанного в повестке

Вопрос №3. Порядок ведения воинского учета в организациях

Нормативные акты:

1. *Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О воинской обязанности и военной службе"*
2. *Федеральный закон от 14.04.2023 N 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"*
3. *Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 14.10.2021) "Об утверждении Положения о воинском учете"*
4. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*
5. *"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)*
6. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*

Содержание вопроса:

1. Заполнение карточек граждан, подлежащих воинскому учету
2. Ведение картотеки
3. Актуализация сведений, содержащихся в документах воинского учета
4. Отсрочка от армии работникам ИТ-компаний
5. Коротко о порядке ведения воинского учета в организациях

Заполнение карточек граждан, подлежащих воинскому учету

В организациях для воинского учета призывников и военнообязанных используется карточка гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (п. 31 Инструкции по воинскому учету).

Их 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).

Карточки нужно вести в электронном и бумажном виде. Вносить изменения в базу данных электронных карточек и распечатывать их имеет право только работник, осуществляющий воинский учет в организации (п. 32 Инструкции по воинскому учету).

Бумажная карточка может заполняться от руки чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета. Почерк должен быть разборчивым. Помарки и неустановленные сокращения не допускаются. Некоторые записи, например о семейном положении работника, нужно вносить карандашом. Карточка может быть заполнена в электронном виде, а затем распечатана (п. 33 Инструкции по воинскому учету).

Поля "Сверка с документами воинского учета" и "Сверка с военным комиссариатом" заполняются сверху вниз простым карандашом. Проставляется дата соответствующей сверки в формате "00.00.00", где первая пара цифр - число, вторая - месяц, третья - год проведения соответствующей сверки. Затем работник организации ставит подпись (например: "11.01.22 Иванова"). Если сверялись учетные сведения карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, в отметке о проведении сверки в поле "Сверка с военным комиссариатом" указывается также регистрационный номер направленного в соответствующий военный комиссариат списка граждан, пребывающих в запасе (например: "11.01.22 N 7, Иванова") (п. п. 33, 36 Инструкции по воинскому учету).

В разд. I "Общие сведения":

- п. п. 1 - 10 заполняются на основании данных паспорта гражданина РФ (удостоверения личности военнослужащего), документа воинского учета и иных подтверждающих документов (п. 33 Инструкции по воинскому учету);
- п. 3 "Место рождения" заполняется в следующей последовательности: село (деревня, аул, кишлак, рабочий поселок), город (поселок городского типа), район, округ, область, край, республика. Записи приводятся в именительном падеже. В них используются разрешенные сокращения (п. 33 Инструкции по воинскому учету).

Заполнение разд. II "Сведения о воинском учете", а также реквизита "Отметка о снятии с воинского учета" имеет свои особенности в зависимости от статуса лица, подлежащего воинскому учету. Подробнее об этом см. в п. п. 1.1, 1.2, 1.3 настоящего материала.

В разд. III "Дополнительные сведения" указывается следующая информация (п. 33 Инструкции по воинскому учету):

- принадлежность к казачеству;
- наложение административных взысканий за невыполнение обязанностей по воинскому учету;
- наличие допуска контрольных органов;
- прохождение военных сборов (всех видов) во время работы в организации;
- заключение с гражданином контракта на пребывание в резерве;
- иные дополнительные сведения по вопросам воинского учета.

В разд. IV "Сведения о приеме и увольнении (переводе)" (п. 33 Инструкции по воинскому учету):

- графы 1 "Дата и номер приказа (распоряжения)" и 2 "Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен" заполняются на основании соответствующих данных

кадрового учета;

- запись в графе 3 "В какой военный комиссариат направлены сведения" должна совпадать с отметкой в п. 6 разд. II карточки;

- в графе 4 "Дата и исходящий номер сведений гражданина" ставится отметка о направлении сведений о гражданине, подлежащем воинскому учету, в военный комиссариат, где он состоит на воинском учете.

После заполнения карточки работник, осуществляющий воинский учет, указывает в соответствующей строке свою должность, ставит подпись и приводит ее расшифровку. После этого гражданин, подлежащий воинскому учету, заверяет карточку своей подписью. Далее ставится дата. Это следует из самой формы карточки.

См. образец заполнения карточки гражданина, подлежащего воинскому учету в организации.

Особенности заполнения карточек граждан, подлежащих воинскому учету, на офицеров запаса

В разд. II "Сведения о воинском учете" (п. 33 Инструкции по воинскому учету):

- п. 1 не заполняется;

- п. 2 заполняется на основании п. п. 6 и 14 военного билета офицера запаса;

- п. 3 заполняется по данным п. 8 военного билета офицера запаса. Название профиля нужно указывать без сокращений (например: "командный");

- п. 4 заполняется по данным п. 7 военного билета офицера запаса. Указывается полное кодовое обозначение ВУС из шести цифр (например: "021101");

- п. 5 заполняется на основании информации о категории годности к военной службе из п. 17 военного билета офицера запаса. Категория годности записывается одной из букв:

- 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);

- Д (не годен к военной службе).

Если в п. 17 военного билета офицера запаса записей нет, в п. 5 карточки проставляется категория "А";

- в п. 6 указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете. Эта информация приведена в п. 25 военного билета офицера запаса;

- п. 7 заполняется простым карандашом следующим образом:

- реквизит "1) общем" заполняется, если у работника есть мобилизационное предписание и в п. 18 военного билета офицера запаса стоит штамп о его вручении. Номер команды (партии) указывается в соответствии данными в мобилизационном предписании. Он же указан в строке "в команду N ___" штампа о вручении мобилизационного предписания в военном билете офицера

запаса;

- реквизит "2) специальном" заполняется на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации, военного положения и на военное время. Здесь приводятся серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в названные периоды, дата оформления отсрочки военным комиссариатом. Вместо этого могут быть отражены дата и исходящий номер списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в образовательных организациях граждан, которые имеют право на отсрочку от призыва на военную службу в указанные периоды.

Если оснований для заполнения реквизитов "1) общем" и "2) специальном" нет, подчеркивается первый реквизит.

В карточках работников, достигших предельного возраста пребывания в запасе, в реквизите "Отметка о снятии с воинского учета" приводятся дата (например: "12.01.2022") и причина - "По возрасту". В третьем поле реквизита работник, осуществляющий воинский учет, ставит свою подпись. В карточках работников, которые признаны негодными к военной службе по состоянию здоровья, запись делается аналогичным образом, но указывается причина "По состоянию здоровья". Реквизит заполняется на основании записи, сделанной в военном комиссариате в п. п. 26 и 27 военного билета офицера запаса (п. 33 Инструкции по воинскому учету).

Особенности заполнения карточек граждан, подлежащих воинскому учету, на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса

В разд. II "Сведения о воинском учете" (п. 33 Инструкции по воинскому учету):

- п. 1 заполняется на основании п. 23 военного билета (п. 9 справки взамен военного билета). Здесь необходимо проставить цифру "1" или "2";
- п. 2 заполняется на основании п. 20 военного билета;
- п. 3 заполняется по данным п. 25 военного билета (п. 11 справки взамен военного билета). Название состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием без сокращений (например: "солдаты");
- п. 4 заполняется по данным графы "Полное кодовое обозначение ВУС" п. 26 военного билета (п. 12 справки взамен военного билета). Указывается полное кодовое обозначение ВУС из шести цифр и буквы (например: "113194А");
- п. 5 заполняется на основании информации о категории годности к военной службе из п. п. 6, 7, 9 или из п. 30 (в строке после слова "признан") военного билета (из п. 6 справки взамен военного билета). Категория годности записывается одной из букв:
- 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);

- Д (не годен к военной службе).

Если в указанных пунктах военного билета нет записей, в п. 5 карточки указывается категория годности к военной службе "А";

- в п. 6 приводится наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете, по данным разд. IX военного билета (разд. VII справки взамен военного билета);

- п. 7 заполняется простым карандашом следующим образом:

- реквизит "1) общем" заполняется, если у работника есть мобилизационное предписание и в разд. VII военного билета (разд. VI справки взамен военного билета) стоит штамп о его вручении. Номер команды (партии) указывается в соответствии данными в мобилизационном предписании. Он же указан в строке "в команду N ___" штампа о вручении мобилизационного предписания в военном билете;

- реквизит "2) специальном" заполняется на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации, военного положения и на военное время. Здесь приводятся серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в названные периоды, дата оформления отсрочки военным комиссариатом. Вместо этого могут быть отражены дата и исходящий номер списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в образовательных организациях, которые имеют право на отсрочку от призыва на военную службу в указанные периоды.

Если оснований для заполнения реквизитов "1) общем" и "2) специальном" нет, подчеркивается первый реквизит.

В карточках работников, достигших предельного возраста пребывания в запасе, в реквизите "Отметка о снятии с воинского учета" приводятся дата (например: "12.01.2022") и причина - "По возрасту". В третьем поле реквизита работник, осуществляющий воинский учет, ставит свою подпись. В карточках работников, которые признаны негодными к военной службе по состоянию здоровья, запись делается аналогичным образом, но указывается причина "По состоянию здоровья". Реквизит заполняется на основании записи в разд. X военного билета (п. 33 Инструкции по воинскому учету).

Особенности заполнения карточек граждан, подлежащих воинскому учету, на призывников

В разд. II "Сведения о воинском учете" (п. 33 Инструкции по воинскому учету):

- п. п. 1, 3, 4, 7 не заполняются;

- в п. 2 указывается "Подлежит призыву";

- в п. 5 того же раздела указывается категория годности по данным записи о решении комиссии по постановке граждан на воинский учет после слова "*признан*" на с. 1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Она записывается одной из букв:

- 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);
- Д (не годен к военной службе);
- в п. 6 указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете. Эта информация приведена в разд. I удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Ведение картотеки

Карточки на принятых на работу работников, поставленных на воинский учет, хранятся в определенных разделах картотеки, которая строится в алфавитном порядке (п. 34 Инструкции по воинскому учету):
- 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.

Если у работодателя воинский учет ведется в отношении более чем 500 граждан, карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки об их вручении в военных билетах, хранятся в пятом разделе картотеки. В этом разделе карточки размещаются по номерам команд (партий) на основании данных п. 7 разд. II карточки гражданина, подлежащего воинскому учету, а в этих подразделах - в алфавитном порядке (абз. 1, 2 п. 35 Инструкции по воинскому учету).

Обращаем внимание, что военные комиссары субъектов РФ могут устанавливать иной порядок построения пятого раздела картотеки, исходя из местных условий (п. 35 Инструкции по воинскому учету). В связи с этим рекомендуем уточнять данную информацию для конкретного субъекта РФ.

Карточки тех, кто поставлен на воинский учет по месту пребывания на срок более трех месяцев, а также по месту, не подтвержденному регистрацией по месту жительства (месту пребывания), группируются отдельно и раскладываются в порядке, в котором с ними удобно работать (п. 35 Инструкции по воинскому учету).

В карточках тех, кто снят с воинского учета, например в связи с достижением предельного возраста пребывания в запасе или признанием негодным к военной службе по состоянию здоровья, заполняется реквизит "Отметка о снятии с воинского учета". Такие карточки хранятся отдельно, вне картотеки. Их нужно хранить до проведения очередной сверки с военным комиссариатом (органом местного самоуправления). После сверки карточки уничтожаются, и об этом составляется соответствующий акт (п. 35 Инструкции по воинскому учету).

Таблица возрастов граждан, пребывающих в запасе, подлежащих снятию с воинского учета в связи с достижением предельного возраста пребывания в запасе

Подлежат снятию с воинского учета (год снятия с воинского учета)	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте				
	45 лет	50 лет	50 лет	60 лет	65 лет	65 лет	70 лет
	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	Офицеры	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	Младшие офицеры	Майоры, капитаны 3-го ранга, подполковники, капитаны 2-го ранга	Полковники, капитаны 1-го ранга	Высшие офицеры
2017	1972	1967	1967	1957	1952	1952	1947
2018	1973	1968	1968	1958	1953	1953	1948
2019	1974	1969	1969	1959	1954	1954	1949
2020	1975	1970	1970	1960	1955	1955	1950
2021	1976	1971	1971	1961	1956	1956	1951
2022	1977	1972	1972	1962	1957	1957	1952

Актуализация сведений, содержащихся в документах воинского учета

Для поддержания сведений, касающихся воинского учета, в актуальном состоянии необходимо, в частности:

1) **уведомлять военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления о приеме на работу и увольнении граждан, подлежащих воинскому учету,** в течение пяти дней со дня приема на работу или увольнения. Форма сведений предусмотрена в Приложении N 9 к Методическим рекомендациям (абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности, пп. "а" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "а" п. 29 Методических рекомендаций).

Срок направления данных в перечисленных нормах не совпадает. Рекомендуем руководствоваться Законом о воинской обязанности.

Направить сведения можно через портал госуслуг. Это предусмотрено абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности. Порядок действий определит Правительство РФ;

2) **передавать в военные комиссариаты сведения** о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных на нем состоять. Направить данные нужно в течение трех рабочих дней. Форму их передачи рекомендуем уточнить в военном комиссариате. Кроме того, нужно вручать гражданам направления в военный комиссариат для постановки на воинский учет согласно абз. 1 и 3 п. 2 ст. 8 Закона о воинской обязанности (абз. 5 и 6 п. 1 ст. 4 указанного Закона). Передавать сведения можно через портал госуслуг, однако порядок действий еще не установлен;

3) **вносить в учетные документы сведения об изменении** семейного положения, образования,

структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания (в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания), состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете (пп. "е" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "е" п. 29 Методических рекомендаций).

Кроме того, ответственный за ведение воинского учета в организации должен заполнить и вручить работнику листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете. Он вручается под расписку в журнале учета листков сообщений и корешков к ним (п. 1 Порядка, установленного Приложением N 13 к Методическим рекомендациям);

4) **уведомлять военные комиссариаты об изменении необходимых для ведения воинского учета сведений** о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных на нем состоять. Это касается, в частности, изменения семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания (в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания), состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете (абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности, пп. "е" п. 32 Положения о воинском учете).

Срок уведомления - в течение пяти дней со дня изменения сведений (абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности). Обращаем внимание, что указанный срок отличается от срока, предусмотренного пп. "е" п. 32 Положения о воинском учете. Рекомендуем руководствоваться Законом о воинской обязанности.

Перечисленные сведения передаются по форме, приведенной в Приложении N 2 к Порядку, установленному Приложением N 13 к Методическим рекомендациям. Это следует из пп. "е" п. 29 Методических рекомендаций, п. 2 этого Порядка.

Направить информацию об изменении сведений можно через портал госуслуг. Это предусмотрено абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности. Порядок действий определит Правительство РФ;

5) **направлять по запросам военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления** (если иное не установлено Законом о воинской обязанности) необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных на нем состоять. Сведения передаются в двухнедельный срок по форме, приведенной в Приложении N 10 к Методическим рекомендациям (п. 11 ст. 8.1 Закона о воинской обязанности, пп. "б" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "б" п. 29 Методических рекомендаций);

6) **сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете**, содержащиеся в учетных документах, со сведениями в документах воинского учета граждан (пп. "г" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "г" п. 29 Методических рекомендаций);

7) **сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете**, содержащиеся в учетных документах, со сведениями в документах воинского учета военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления. Порядок сверки определен в разд. V Инструкции об организации

работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700) (пп. "д" п. 32 Положения о воинском учете). Подробнее о порядке сверки см. в п. 3.1 настоящего материала;

8) **оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов или органов местного самоуправления**, поступивших в письменной и (или) электронной форме, и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами. Правило действует в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время (абз. 2, 3, 7 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности, пп. "ж" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "ж" п. 29 Методических рекомендаций).

Также нужно представлять в военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления следующие сведения:

N п/п	Описание сведений	Форма представления	Срок представления
1	Список граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста (пп. "в" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "в" п. 29 Методических рекомендаций, Примечание 1 к Приложению N 11 к Методическим рекомендациям)	Приложение N 11 к Методическим рекомендациям	Ежегодно, до 15 сентября
2	Список граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (пп. "в" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "в" п. 29 Методических рекомендаций)	Приложение N 11 к Методическим рекомендациям	Ежегодно, до 1 ноября

Порядок сверки сведений о воинском учете из учетных документов организации со сведениями из документов воинского учета военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления

Периодичность сверки - не реже одного раза в год. Дату и время сверки устанавливает военный комиссариат муниципального образования (орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет), действующий на территории, в пределах которой находится организация (п. 36 Инструкции по воинскому учету).

До начала сверки по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации, и при личном общении с гражданами необходимо уточнить следующие данные:

- указанные в разд. II карточки;
- фамилию, имя и отчество (при наличии);

- дату и место рождения;
- образование;
- должность (профессию);
- семейное положение и состав семьи;
- состояние здоровья;
- прохождение военных сборов;
- адрес места жительства (пребывания), номера контактных телефонов.

Эти же сведения уточняются и в ходе самой сверки (п. 36 Инструкции по воинскому учету).

Если граждане состоят на воинском учете в других военных комиссариатах, последним для сверки направляются списки граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных разд. II. Списки составляются в двух экземплярах. Второй с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года (п. 36 Инструкции по воинскому учету).

См. образец заполнения списка граждан, пребывающих в запасе, для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках.

В реквизите "Сверка с военным комиссариатом" карточки проставляется отметка о проведении сверки (п. 36 Инструкции по воинскому учету). Подробнее об этом см. в п. 1 настоящего материала.

После сверки всех карточек сотрудник военного комиссариата и (или) работник, осуществляющий первичный воинский учет в органе местного самоуправления, делает запись в журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил (п. 36 Инструкции по воинскому учету).

Отсрочка от армии работникам ИТ-компаний

Граждане РФ, которые работают в аккредитованных организациях, осуществляющих деятельность в области информационных технологий (далее - IT-компании), вправе получить отсрочку от призыва на военную службу до достижения ими возраста 27 лет на период работы в этих организациях (п. 2 Указа Президента РФ от 02.03.2022 N 83).

Такое право предоставляется тем, кто имеет высшее образование по специальностям и направлениям подготовки по установленному Перечню и работает в IT-компании по трудовому договору на условиях нормальной продолжительности рабочего времени не менее 11 месяцев в течение года, предшествующего дате начала очередного призыва. Если они заключили трудовой договор с IT-компанией не позднее одного года с даты окончания обучения в образовательной организации высшего образования или научной организации, требования к периоду работы не учитываются (п. 2 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.03.2022 N 490,

далее - Правила).

Для предоставления отсрочки необходимо, чтобы IT-компания направила в Минцифры России список граждан с использованием портала госуслуг. Сделать это нужно не позднее чем за 50 календарных дней до начала очередного призыва на военную службу (п. 3 Правил).

В списке граждан указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина;
- год и место рождения;
- СНИЛС;
- наименование образовательной организации высшего образования (научной организации);
- дата ее окончания;
- наименование специальности (направления подготовки) высшего образования;
- номер диплома об образовании;
- место работы;
- ИНН IT-компании;
- место жительства и военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований), в котором гражданин состоит на воинском учете.

Списки граждан с персональными данными направляются с учетом требований ст. 88 ТК РФ и Закона о персональных данных (п. 3 Правил). Минтруд России отметил, что ст. 88 ТК РФ устанавливает обязанность работодателя сообщать персональные данные работника третьей стороне только при наличии письменного согласия работника. С учетом этого работник должен быть проинформирован о включении его в список до момента направления этого документа в Минцифры России (Письмо Минтруда России от 16.05.2022 N 16-1/ООГ-1915).

Отсрочку предоставляют призывные комиссии на основании списка граждан, который Минцифры России должно направить в Минобороны России не позднее чем за 30 календарных дней до начала очередного призыва (п. 4 Правил).

Если работник, получивший отсрочку, уволится, IT-компания обязана направить сведения об этом в соответствующий военный комиссариат и (или) орган местного самоуправления. Срок направления - в течение пяти дней со дня увольнения (п. 5 Правил, п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности, пп. "а" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "а" п. 29 Методических рекомендаций). Подробнее об этом см. п. 3 настоящего материала.

Обращаем внимание, что срок направления сведений в п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности и п. 5 Правил, пп. "а" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "а" п. 29 Методических рекомендаций не совпадает. Рекомендуем руководствоваться Законом о воинской обязанности.

Коротко о порядке ведения воинского учета в организациях

Воинский учет должны вести все организации (ст. 8 Закона об обороне, ст. 8 Закона о военной

службе).

На основании данных военного билета или удостоверения призывника бухгалтерская программа сформирует раздел "Сведения о воинском учете" в личной карточке работника. Также надо заполнить карточку по форме N 10 (п. 28 Положения о воинском учете, п. 31 Инструкции по воинскому учету, п. 23 Рекомендаций по ведению воинского учета).

Воинский учет в карточке Т-2

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	1
2. Воинское звание	рядовой
3. Состав (профиль)	солдаты
4. Полное кодовое обозначение ВУС	124259А
5. Категория годности к военной службе	А

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства
ОВК Бутырского района СВАО г. Москвы

7. Состоит на воинском учете:
а) общем (номер команды, партии)
б) специальном

8. (отметка о снятии с воинского учета)

Поля заполняются карандашом

Приложение № 22
к Инструкции (пп. 31 – 34)

Формат 210 × 297 мм

Форма № 10

Лицевая сторона

КАРТОЧКА
гражданина, подлежащего воинскому учету в

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
(наименование организации)

Сверка с документами воинского учета	17.01.2023 Н.Фролов (дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)	Сверка с военным комиссариатом	(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки)

I. Общие сведения

1. Фамилия	Петров
Имя	Петр
Отчество (при наличии)	Петрович
2. Дата рождения	14.04.1993
3. Место рождения	г. Москва
4. Образование	среднее профессиональное (уровень образования)

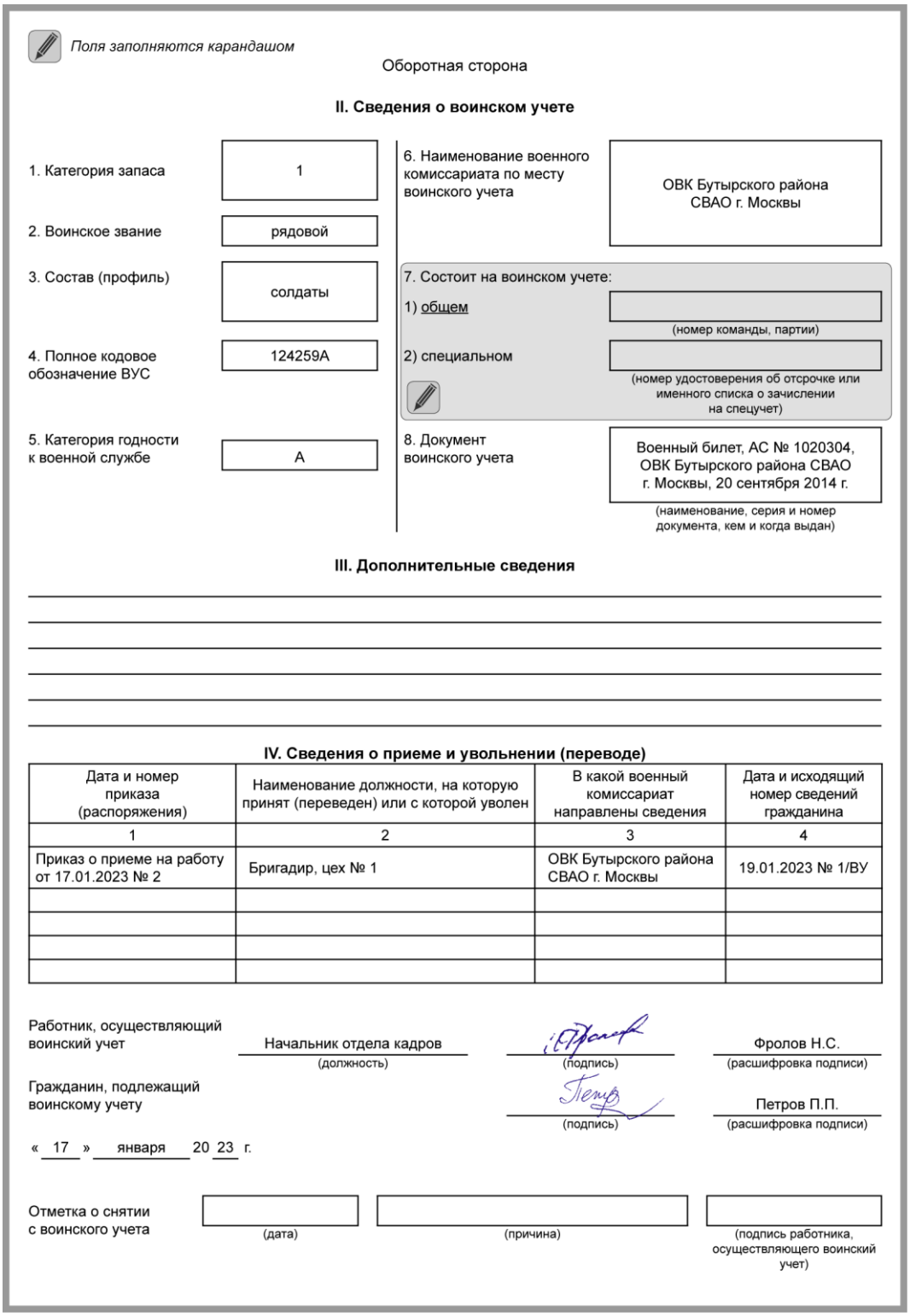
ГБОУ СПО ПТ №47 (наименование образовательной организации)	Техник (квалификация)	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (специальность, направление подготовки)
	29 СПА 0063712 (серия и номер диплома, свидетельства)	2013 (год окончания)

5. Профессия	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (основная)	(дополнительная)
6. Семейное положение	женат (холост, женат, разведен)	

7. Состав семьи		
	жена (степень родства)	Петрова Юлия Владимировна, 25.01.1998 (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)
	(степень родства)	(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

8. Знание иностранных языков	Английский (наименование)	Читает и может объясняться (степень знания)	(наименование)	(степень знания)
9. Паспорт	45 13 (серия)	356201 (номер)	23.05.2013 (дата выдачи)	
	выдан отделением УФМС России по г. Москве по району Обручевский (кем выдан)			
10. Водительское удостоверение	99 20 (серия)	123456 (номер)	B (категории ТС)	07.02.2023 (дата выдачи)

11. Адрес места жительства (места пребывания)	г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 94, кв. 56 (в соответствии с регистрацией)	15.03.2017 (дата регистрации)
	г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 94, кв. 56 (фактический)	15.03.2017 (дата начала проживания)
12. Номера телефонов	8 (495) 122-45-67 (рабочий)	8 (964) 657-93-12 (сотовый)



Поля заполняются карандашом

Оборотная сторона

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса	1	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ОВК Бутырского района СВАО г. Москвы
2. Воинское звание	рядовой		
3. Состав (профиль)	солдаты	7. Состоит на воинском учете:	
		1) общем	(номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС	124259А	2) специальном	(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе	А	8. Документ воинского учета	Военный билет, АС № 1020304, ОВК Бутырского района СВАО г. Москвы, 20 сентября 2014 г. (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

III. Дополнительные сведения

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4
Приказ о приеме на работу от 17.01.2023 № 2	Бригадир, цех № 1	ОВК Бутырского района СВАО г. Москвы	19.01.2023 № 1/ВУ

Работник, осуществляющий воинский учет — Начальник отдела кадров (должность) — (подпись) — Фролов Н.С. (расшифровка подписи)

Гражданин, подлежащий воинскому учету — (подпись) — Петров П.П. (расшифровка подписи)

« 17 » января 20 23 г.

Отметка о снятии с воинского учета — (дата) — (причина) — (подпись работника, осуществляющего воинский учет)

Не позднее 5 дней с даты приема или увольнения военнообязанного подайте в военкомат сведения о нем (ст. 3 Закона от 14.04.2023 N 127-ФЗ).

Уведомление о приеме на работу

Приложение № 9
к Методическим рекомендациям (п. 29)

Угловой штамп организации (образовательной организации)

Военному комиссару (руководителю) Объединенного военного
(наименование
комиссариата Лефортовского района ЮВАО г. Москвы
военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ
о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации)

Сообщаю, что гражданин Петров Петр Петрович,
(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой,

19 93 года рождения, ВУС № 124259А,
(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу: 117485, г. Москва, ул Профсоюзная, д. 94, кв. 56,

принят ~~(поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации)~~
(ненужное зачеркнуть)

Общество с ограниченной ответственность «Альфа»
(полное наименование организации, образовательной организации,

111024, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 9
юридический адрес организации (образовательной организации)

на должность бригадир

по адресу: 111024, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 9
(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № 2 от « 17 » января 20 23 г.

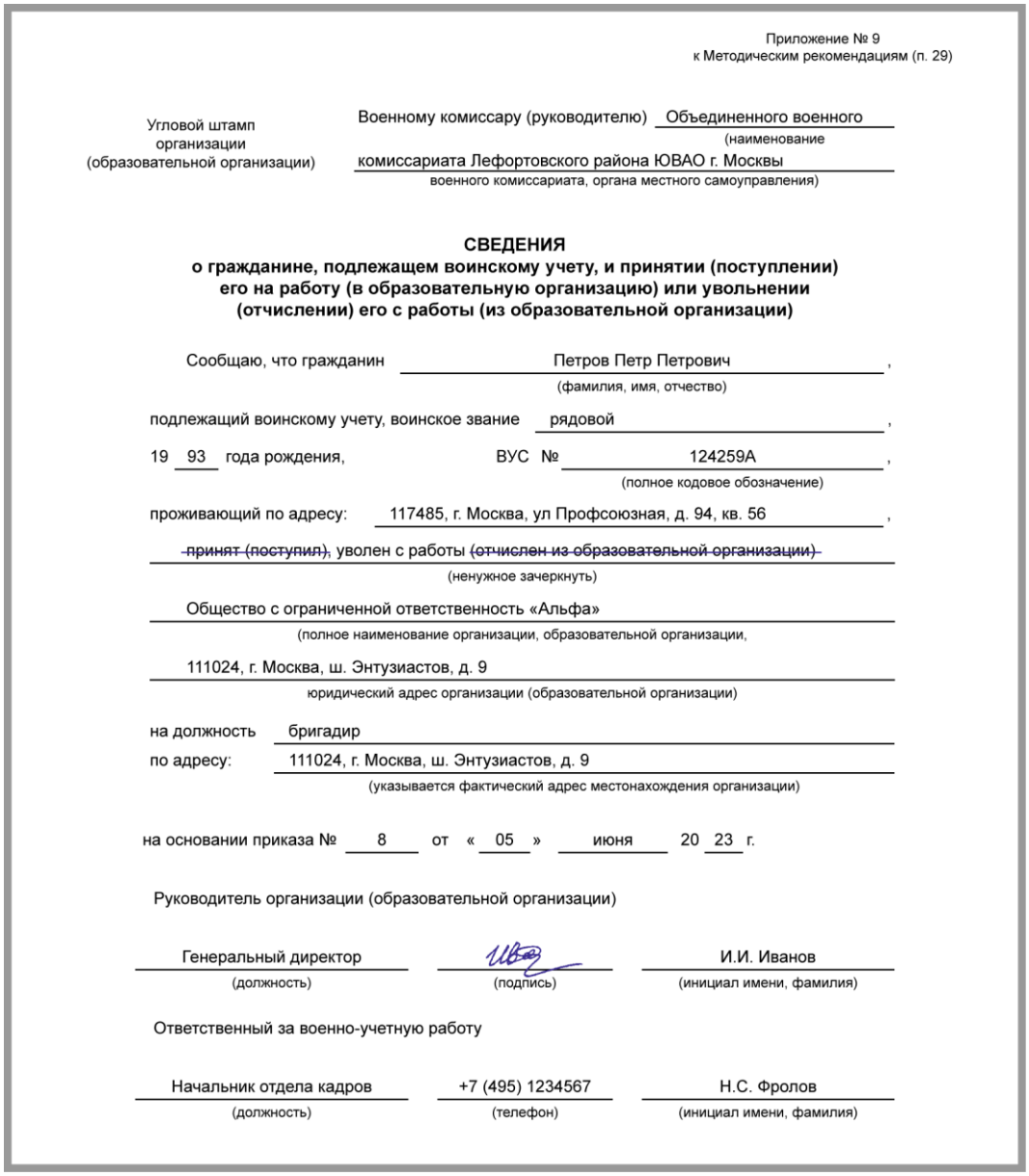
Руководитель организации (образовательной организации)

Генеральный директор		И.И. Иванов
(должность)	(подпись)	(инициал имени, фамилия)

Ответственный за военно-учетную работу

Начальник отдела кадров	+7 (495) 1234567	Н.С. Фролов
(должность)	(телефон)	(инициал имени, фамилия)

Уведомление об увольнении



Приложение № 9
к Методическим рекомендациям (п. 29)

Угловой штамп организации (образовательной организации)

Военному комиссару (руководителю) Объединенного военного
(наименование
комиссариата Лефортовского района ЮВАО г. Москвы
военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ
о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации)

Сообщаю, что гражданин Петров Петр Петрович,
(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой,

19 93 года рождения, ВУС № 124259А,
(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу: 117485, г. Москва, ул Профсоюзная, д. 94, кв. 56,

~~принят (поступил),~~ уволен с работы ~~(отчислен из образовательной организации)~~
(ненужное зачеркнуть)

Общество с ограниченной ответственность «Альфа»
(полное наименование организации, образовательной организации,

111024, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 9
юридический адрес организации (образовательной организации)

на должность бригадир
по адресу: 111024, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 9
(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № 8 от « 05 » июня 20 23 г.

Руководитель организации (образовательной организации)

Генеральный директор		И.И. Иванов
(должность)	(подпись)	(инициал имени, фамилия)

Ответственный за военно-учетную работу

Начальник отдела кадров	+7 (495) 1234567	Н.С. Фролов
(должность)	(телефон)	(инициал имени, фамилия)

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

Приказ об организации воинского учета и назначении ответственного

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям (п. 22)

ООО «Альфа»

ПРИКАЗ

« 21 » декабря 20 22 г. № 1/ВУ

г. Москва

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

Во исполнение федеральных законов от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об Обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» приказываю:

1. Начальнику отдела кадров Фролову Николаю Сергеевичу
(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 « 29 » декабря 20 22 г.

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на начальника отдела кадров Фролова Николая Сергеевича
(должность, фамилия, имя и отчество)

3. При временном убытии Фролова Н.С.
(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 юриста Карамзина Константина Николаевича
(должность, фамилия, имя и отчество)б

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 _____ И.И. Иванов
(подпись) (инициал имени, фамилия)

План работы по ведению воинского учета

Приложение № 17
к Методическим рекомендациям (п. 37)

СОГЛАСОВАНО *

Военный комиссар Объединенный
(наименование)
военный комиссариат Лефортовского района ЮВАО г. Москвы
(военного комиссариата)

Полковник
(воинское звание)

(подпись) А.П. Сидоров
(инициал имени, фамилия)

" 21 " декабря 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Генеральный директор ООО «Альфа»

(подпись) И.И. Иванов
(инициал имени, фамилия)

" 21 " декабря 20 22 г.

П Л А Н
работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в 20 23 году

ООО «Альфа»
(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу	Фролов Н.С.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Фролов Н.С.	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	Постоянно	Фролов Н.С.	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Фролов Н.С.	
5	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).	Ежеквартально	Фролов Н.С.	
6	Обновление личных карточек, пришедших в негодность.	По мере необходимости	Фролов Н.С.	
7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей), для сверки с военным комиссариатом.	1 раз в полугодие	Фролов Н.С.	
8	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	Ежегодно	Фролов Н.С.	
9	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Фролов Н.С.	
10	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)	Фролов Н.С.	
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
11	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	–	

* При нахождении организации на территории, где отсутствуют военные комиссариаты, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения, главой органа местного самоуправления городского округа.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
12	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока	–	
13	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 спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек.	В 5-дневный срок	–	
14	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно	–	
15	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально	–	
16	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально	–	
17	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма № 4) нарочным.	Ежеквартально	–	
18	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	–	
19	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие	–	
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
20	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек.	Перед составлением отчета	Фролов Н.С.	
21	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 1 января	Фролов Н.С.	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
22	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Фролов Н.С.	
23	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Фролов Н.С.	
24	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	–	
25	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	–	
26	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Фролов Н.С.	
27	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Фролов Н.С.	

Начальник отдела кадров организации

_____ (должность) _____ (подпись) Н.С. Фролов (инициал имени, фамилия)

Ответственный за военно-учетную работу

Начальник отдела кадров (должность) _____ (подпись) Н.С. Фролов (инициал имени, фамилия)

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, тем более что в вашем регионе могут быть свои бланки этих форм.

Карточка учета организации (форма 18)

Форма № 18

По состоянию на 01.01.2023 Регистрационный номер 12345
(по учету районной комиссии)

КАРТОЧКА
учета организации

1. Полное наименование организации Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя Иванов Иван Иванович, генеральный директор, +7 (495)1234567
3. Ф.И.О., телефон (факс) ответственного за воинский учет и бронирование Фролов Николай Сергеевич, начальник отдела кадров, +7 (495) 1234567
4. Дата и место регистрации (перерегистрации) 02.11.2015, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
5. Юридический адрес 111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9
6. Фактический адрес 111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9
7. Почтовый адрес 111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9
8. Вышестоящая организация –
9. Основные коды организации:

			Цифровое обозначение
Индивидуальный номер налогоплательщика		ИНН	7722345678
Основной государственный регистрационный номер		ОГРН	1127785195230
Код административно-территориального деления		ОКАТО	45290564000
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций		ОКПО	01234567
Организационно-правовая форма	Общество с ограниченной ответственностью (текстовая расшифровка)	ОКОПФ	12300
Форма собственности	Частная собственность (текстовая расшифровка)	ОКФС	16
Основной код ОКВЭД	Торговля оптовая непродовольственными потребительскими товарами (текстовая расшифровка)	ОКВЭД	46.4
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)	–		

10. Сведения о работающих: 37
    всего работающих
    из них:
    10.1. Граждан, пребывающих в запасе, 11
    из них:
    а) офицеров и генералов, 6
    б) прапорщиков, мичманов, 5
    сержантов и старшин, солдат и матросов,
    в) в том числе ограниченно годных к военной службе 1
    10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе 0
    10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписание 0
    10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу 0
    10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе 0
11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) нет
12. Сведения о видах экономической деятельности и должностях, используемых в Перечне должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе:
    12.1. Количество видов экономической деятельности
    12.2. Количество должностей
13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится
14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет) нет
15. Дополнительная информация:

Генеральный директор (руководитель организации) (подпись) И.И. Иванов (инициалы, фамилия)

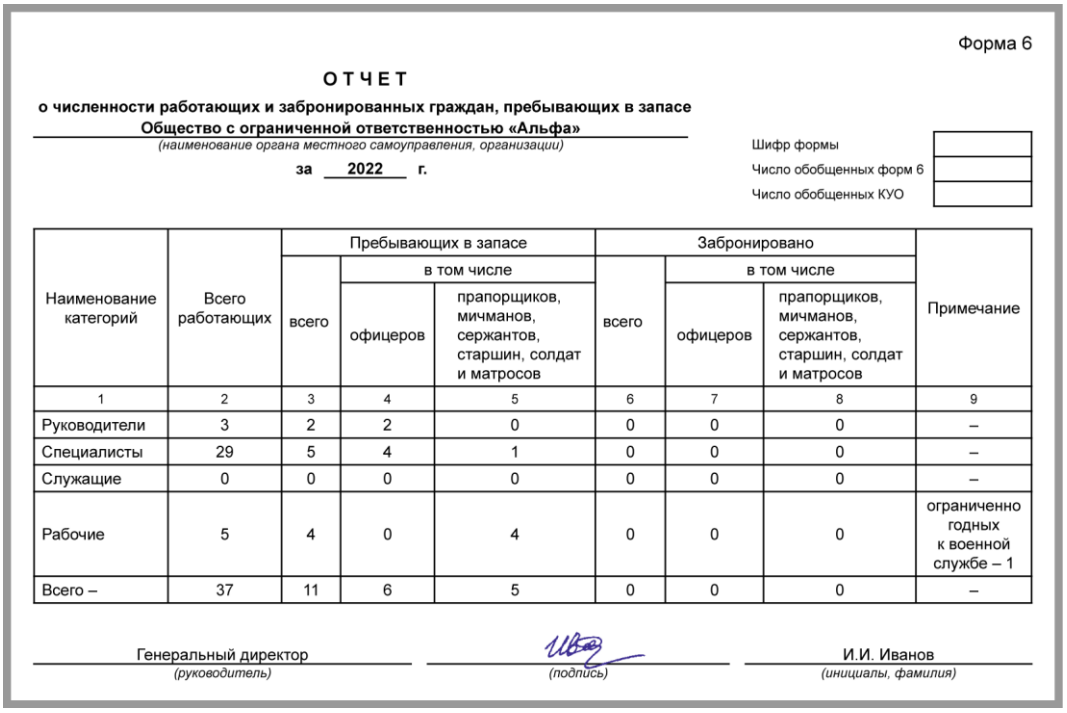
МП

" 21 " декабря 20 22 г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)

(заполняется в районной комиссии)

Отчет о численности работников в запасе (форма 6)



Форма 6

ОТЧЕТ

о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе
Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
(наименование органа местного самоуправления, организации)

за 2022 г.

Шифр формы
Число обобщенных форм 6
Число обобщенных КУО

Наименование категорий	Всего работающих	Пребывающих в запасе			Забронировано			Примечание
		всего	в том числе		всего	в том числе		
			офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов		офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководители	3	2	2	0	0	0	0	–
Специалисты	29	5	4	1	0	0	0	–
Служащие	0	0	0	0	0	0	0	–
Рабочие	5	4	0	4	0	0	0	ограниченно годных к военной службе – 1
Всего –	37	11	6	5	0	0	0	–

Генеральный директор *(руководитель)* — *(подпись)* — И.И. Иванов *(инициалы, фамилия)*

Штрафы за нарушение воинского учета в организации налагаются на ее должностное лицо, ответственное за ведение воинского учета. Для самой организации ответственности нет.

Не вручили повестку или не обеспечили работнику возможность своевременной явки - 1 000 - 3 000 руб. (ст. 21.2 КоАП РФ).

Не подали сведения о приеме и увольнении военнообязанных - 1 000 - 5 000 руб. (ст. 21.4 КоАП РФ).

Не подали списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, - 1 000 - 3 000 руб. (ст. 21.1 КоАП РФ).

Вопрос №4. Апрельские изменения в воинском учете, новые обязанности работодателя

Нормативные акты:

1. *Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О воинской обязанности и военной службе"*
2. *Федеральный закон от 14.04.2023 N 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"*
3. *Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 14.10.2021) "Об утверждении Положения о воинском учете"*
4. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*
5. *"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)*
6. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*

Содержание вопроса:

1. Новые реестры
2. Повестки – бумажные и электронные
3. Санкции для уклонистов
4. Новые обязанности работодателей
5. Новые сведения в документах воинского учета
6. Действия работодателя в связи с изменениями в порядке ведения воинского учета

Новые реестры

С 2023 года положено начало функционирования **государственной информационной системе** «Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете». Сокращённо – **Реестр воинского учета.**

Минцифры должно запустить его в работу до 1 апреля 2024 года. До этого все мероприятия воинского учета – постановка на воинский учет без личной явки, повестки в электронной форме, ограничения на призывников – легитимны без Реестра.

На основании сведений Реестра воинского учета о направлении военкоматом повесток автоматически формируется общедоступный Реестр направленных (*врученных*) состоящим на воинском учете повесток. Сокращённо – **Реестр повесток.**

Первый реестр формируют военкоматы в порядке, установленном Правительством. И том числе на основании сведений, полученных от организаций и граждан в письменной и/или электронной

форме.

В частности, в этом Реестре отражены сведения:

1. о трудовой деятельности и работодателе;

2. прохождении обучения и образовательной организации;

3. решение военкомата о запрете на выезд (*также оно появится в личном кабинете человека на Госуслугах*).

В итоге постановка/снятие и внесение изменений в документы воинского учета происходит путем **внесения сведений в Реестр воинского учета**.

Это возможно без личной явки в военкомат (новый п. 1.2 ст. 8 закона 53-ФЗ). Об этом оповестят автоматически через Реестр воинского учета в электронной форме посредством Госуслуг.

Включение в Реестр воинского учета сведений из государственного информресурса **происходит автоматически**.

Необходимые для воинского учета документы можно представить при **личной явке в военкомат либо через Госуслуги**.

Поставленным на воинский учет без личной явки в военкомат при необходимости могут направлять повестки, в том числе электронные, для:

1. сверки сведений, полученных из Реестра воинского учета, информационных систем и ресурсов, на основании запросов;

2. получения документов воинского учета.

Базовым госинформресурсом пользуются только Министерство обороны и его территориальные органы – военные комиссариаты.

Что входит в Реестр воинского учета

Это следующие сведения о гражданах:

1. фамилия, имя, отчество (*при наличии*);

2. дата рождения;

3. пол;

4. о документе, удостоверяющем личность, вкл. вид, серию, номер, дату выдачи, наименование или код выдавшего органа;

5. СНИЛС (*при наличии*);

6. ИНН;

7. место жительства и/или пребывания, в т. ч. не подтвержденные регистрацией;

8. наличие гражданства (*подданства*) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства;

9. код и наименование военного комиссариата, в котором состоит на учете;

10. о постановке на воинский учет или снятии с него;

11. о факте выдачи документа воинского учета;

12. о трудовой деятельности, вкл. сведения о работодателе;

13. о прохождении обучения, вкл. сведения об образовательной организации;

14. о состоянии здоровья (*в объеме, установленном Правительством*);

15. код записи о гражданине в государственном информационном ресурсе;

16. признак наличия оснований для предоставления отсрочки или освобождения от призыва на военную службу;

17. иные сведения, определенные Правительством.

В Реестре воинского учета военкоматы обеспечивают учет сведений:

- о направлении повесток;
- получении повесток;
- явке/неявке по повесткам, в т. ч. о подтверждении уважительных причин неявки;
- применении временных мер для обеспечения явки по повесткам;
- применении мер административной, уголовной ответственности при нарушении обязанностей, предусмотренных законом 53-ФЗ;
- обжаловании гражданами отдельных решений и о результатах рассмотрения таких жалоб.

Обратите внимание! Реестр воинского учета не содержит сведений государственной или иной охраняемой законом тайны. Данные в реестре можно изменять по обращению граждан (их законных представителей). В том числе с помощью портала Госуслуги.

Корректировка сведений реестра воинского учета

Записи могут быть изменены по обращениям:

1. граждан, в отношении которых они составлены;
2. их законных представителей.

Направление таких обращений и информирование о ходе и результатах их обработки происходит через Госуслуги.

Военкомат в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения направляет запрос в уполномоченные органы или организации. Срок ответа – 3 дня со дня поступления запроса.

Ответы военкоматы рассматривают в течение **1 рабочего дня** и при необходимости вносят изменения в Реестр воинского учета.

Реестр автоматически **уведомит заявителя о принятом решении**, в том числе на Госуслугах.

Отказные решения можно обжаловать в порядке нового разд. V.1 закона 53-ФЗ.

Ключевая информация о новых цифровых реестрах!

Важнейшее изменение – система цифрового контроля за военнообязанными лицами. Все государственные органы, которые в цифровом виде обрабатывают сведения о человеке, будут

предоставлять в электронном виде сведения о военнообязанном гражданине, которые будут аккумулироваться в цифровом Реестре воинского учета, включая данные о месте работы военнообязанного гражданина.

Исходя из этого работодателям необходимо понимать, что вопрос выявления нарушений законодательства в части обязанностей военнообязанного гражданина и работодателя становится автоматическим и будет осуществляться с применением цифровых технологий.

Повестки – бумажные и электронные

Граждане, подлежащие призыву, обязаны получать повестки (п. 2 ст. 31 Закона №53-ФЗ). Теперь их не только составляют в письменной форме, но и дублируют в электронной. Бумажные повестки отдают под расписку. При этом их либо вручают лично, либо отправляют в заказном письме по почте с уведомлением о вручении. Делают это по адресу места жительства, пребывания, работы или учебы. Управление формированием и рассылкой повесток происходит с использованием реестра воинского учета.

Способ направления/вручения повестки	**Когда считается полученной**
В электронной форме	С момента ее размещения в личном кабинете гражданина на соответствующем информационном ресурсе, в информационной системе. В первую очередь, это личный кабинет на Госуслугах и Реестр повесток.
В письменной форме: - под расписку; • - лично вручают работники военкомата либо по месту работы/учебы – руководитель или другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица/работники организации.	По почте считаются врученными под расписку в день доставки/вручения соответствующих заказных писем при наличии в уведомлении о вручении отметки почты о доставке/вручении письма гражданину.

Обратите внимание! Отметим, что заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу места жительства или пребывания и в электронном виде через Госуслуги – это новые способы вручения повесток военнообязанным.

Если повестка не считается врученной одним из перечисленных способов, она считается врученной по истечении 7 дней с даты ее размещения в реестре повесток. Таким образом, объяснение типа «давно не заходил на Госуслуги» или не смог зайти – теперь не пройдет.

Призывник, который получил повестку уже после даты явки по ней, в 2-недельный срок со дня получения повестки сообщить об этом лично – явившись в военкомат либо через портал Госуслуги.

Отметка об отказе от повестки

Отказ от вручения повестки по месту работы/учебы руководитель или другое ответственное за военно-учетную работу должностное лицо/работник организации фиксирует путем проставления на повестке отметки.

Она должна включать (новый п. 2.2 ст. 31 закона 53-ФЗ):

- дату отказа;
- должность;
- подпись, инициалы и фамилию вручавшего повестку;
- подписи, инициалы и фамилии присутствовавших при этом лиц.

Реестр повесток

Как было сказано, на основе Реестра воинского учета автоматически формируется общедоступный Реестр повесток.

В его состав включают:

1. копии направленных повесток;
2. сведения о военном комиссариате, направившем повестку;
3. дата направления повестки и дата, когда она считается врученной;
4. дата явки в военкомат, указанная в направленной повестке;
5. сведения о гражданине, подлежащем призыву на военную службу, которому направлена/вручена повестка:

- фамилия, имя, отчество (*при наличии*);
- дата рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность, вкл. вид, серию, номер, дату выдачи, наименование или код выдавшего органа;
- сведения о месте жительства и/или пребывания, в т. ч. не подтвержденные регистрацией по месту жительства и/или месту пребывания.

Порядок ведения Реестра повесток и его оператора определяет Правительство.

Есть **3 способа доступа к Реестру повесток** состоящим на воинском учете:

1. предоставление авторизованного доступа к личному кабинету гражданина в Реестре повесток;
2. размещение информации о направлении повестки в личном кабинете на Госуслугах;
3. при личном обращении в МФЦ за получением соответствующей выписки из Реестра повесток (*тогда МФЦ в течение суток извещает военкомат*).

Поставленным на воинский учет без личной явки в военкомат при необходимости могут направлять повестки, в том числе электронно, для:

1. сверки сведений из Реестра воинского учета, информационных систем и ресурсов, сведений, полученных по запросам;
2. проведения медосвидетельствования/обследования, психологического отбора;

3. получения документов воинского учета.

Если подлежащий постановке на воинский учет не работает и не учится, при получении повестки он обязан **лично прибыть** в указанные в ней время и место для первоначальной постановки.

Ключевые изменения по повесткам!

1. Повестка отправляется в бумажном виде и дублируется в электронном виде.

2. Отправляться в бумажном виде повестка будет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу места жительства или места пребывания. При этом такая повестка будет считаться врученной под расписку в день доставки (вручения) соответствующих заказных писем гражданину при наличии в уведомлении о вручении заказного письма отметки организации почтовой связи о доставке (вручении) заказного письма гражданину.

3. В электронном виде повестка будет размещаться в личном кабинете гражданина на портале Госуслуг и будет считаться врученной с момента ее размещения в личном кабинете.

4. Также сохранен порядок личного вручения повестки работниками военного комиссариата или по месту работы (учебы).

5. Гражданин обязан подтвердить получение повестки или личной явкой в военный комиссариат, или через портал Госуслуги. Это сделать надо в течение 2 недель.

6. Если военнообязанный гражданин не открывает личный кабинет на портале Госуслуги или не получил заказное письмо, то повестка все равно считается врученной по истечении 7 дней с даты ее размещения в реестре повесток.

Санкции для уклонистов

По закону об электронных повестках уклонение от призыва влечет новые последствия. Так, гражданам со дня получения повестки (или со дня, когда она считается врученной) запрещают выезжать из России. Это ограничение действует до явки в военный комиссариат (ст. 15.1 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ, ст. 7.1 Закона № 53-ФЗ). Также в течение суток с момента вручения повестки его предупреждают о применении иных временных обеспечительных мер. Они возможны по истечении 20 календарных дней с момента неявки по повестке (ст. 7.1 Закона № 53-ФЗ).

Предупреждение и решения (о запрете на выезд, о других обеспечительных мерах, об их отмене) направляют гражданину в личный кабинет на портал Госуслуги.

Субъекты России вправе установить дополнительные обеспечительные временные меры. В частности: на получение выплат, льгот, мер поддержки и иных преференций, которые установлены их нормативными актами.

Решение об отмене временных мер формируется автоматически в течение суток с момента явки гражданина по повестке или подтверждения уважительных причин неявки. Оно отражается в

Реестре воинского учета и подписывается ЭП военного комиссара. Решение о применении временных мер по повестке можно обжаловать.

Новые обязанности работодателей

С 2023 года действует ст. 4 закона 53-ФЗ, где перечислены обязанности должностных лиц в том числе обычных организаций по обеспечению исполнения сотрудниками воинской обязанности.

Установлено, что руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица/работники организаций **с 2023 года обязаны**:

1. оповещать сотрудников о вызовах и повестках военкоматов при их поступлении в т. ч. электронных;
2. обеспечивать сотрудникам возможность своевременной явки по вызовам и повесткам военных комиссариатов;
3. направлять необходимые для ведения воинского учета сведения о состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных, – в течение 5 дней (*ранее – 2 недели*) со дня изменения соответствующих сведений, в т. ч. через портал Госуслуг (*порядок устанавливает Правительство*);
4. направлять в военкоматы сведения о случаях выявления не состоящих на воинском учете, но обязанных, – в течение 3 рабочих дней, в т. ч. через Госуслуги (*ранее – 2 недели*);
5. вручать не состоящим на воинском учете, но обязанным, направление в военкомат для постановки на воинский учет в соответствии с абз. 1 и 3 п. 2 ст. 8 закона 53-ФЗ.

Кроме того, военкоматы для получения необходимых сведений воинского учета при необходимости направляют в письменной и/или электронной форме запросы в отношении состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных. По общему правилу, ответить на запрос организация должна в 2-недельный срок со дня его получения (п. 11 ст. 8.1 Закона №53-ФЗ).

Ключевые изменения для работодателей!

1. Взаимодействие работодателя с военными комиссариатами будет происходить в электронной форме.
2. Повестки, которые необходимо выдать работнику работодатель может получать в электронной форме. Ставиться на учет и сниматься с учета работник может автоматически через Госуслуги.
3. Изменились сроки предоставления сведений о военнообязанных. Обо всех изменениях необходимо уведомлять в течение 5 дней. Сведения предоставляются в электронной форме с использованием портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или регионального портала (при его наличии). Порядок подачи таких сведений будет дополнительно определен Постановлением Правительства РФ.

4. При выявлении военнообязанного кандидата (работника) не состоящего на воинском учете необходимо будет уведомлять в электронном виде военный комисариат в течение 3 рабочих дней.
5. Увеличили объем сведений, которые должны содержаться в документах о ведении воинского учета. Добавлены:
- сведения о документе, удостоверяющем личность, включая вид, серию, номер, дату выдачи, наименование или код органа, выдавшего такой документ;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о водительском удостоверении (при наличии);
- сведения об абонентском номере подвижной радиотелефонной связи (при наличии).

Новые сведения в документах воинского учета

Пункт 4 ст. 8 закона 53-ФЗ перечисляет, какие сведения **должны содержать документы воинского учета**. С 2023 года к ним добавили:
- сведения о документе, удостоверяющем личность, вкл. вид, серию, номер, дату выдачи, наименование или код выдавшего органа;
- страховой номер индивидуального лицевого счета – СНИЛС (*при наличии*);
- ИНН (*идентификационный номер налогоплательщика*);
- сведения о водительском удостоверении (*при наличии*);
- сведения об абонентском номере подвижной радиотелефонной связи (*при наличии*).

Без личной явки документы воинского учета могут содержать только те сведения о гражданине, перечисленные в указанной норме, которые есть у военкоматов, в том числе полученные из госинресурса и иных государственных систем и ресурсов, а также на основании запросов военкоматов.

При постановке на воинский учет и внесении изменений в его документы без личной явки выдача документов на материальном носителе – **только при личном обращении гражданина.**

Действия работодателя в связи с изменениями в порядке ведения воинского учета

План оперативных мероприятий:
1. провести инструктаж (обучение) лиц ответственных за ведение воинского учета новым требованиям;
2. скорректировать план мероприятий по ведению воинского учета;
3. провести внутреннюю проверку (самообследование) на предмет полноты ведения воинского учета и достоверности сведений о военнообязанных работниках;
4. информировать военнообязанных работников о новых требованиях закона (памятка, информационное письмо). Обеспечить возможность работникам получать консультации у

работодателя;

5. проверить достаточность бронирования для обеспечения бесперебойной работы организации;

6. проверить план формирования кадрового резерва с учетом рисков необходимости оперативной замены военнообязанного работника по ключевым категориям работников с учетом отнесения к работникам:

- подлежащим призыву;
- не стоящим на воинском учете, но обязанных стоять;
- категории запаса и годности к воинской службе;

7. Проработать риски невозможности выполнения трудовой функции и план по их исключению для работников:

- управляющих транспортными средствами (водители, торговые представители и т.д.);
- часто выезжающих в командировки за рубеж.

Вопрос №5. Порядок контроля за ведением воинского учета в организациях

Нормативные акты:

1. *Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О воинской обязанности и военной службе"*
2. *Федеральный закон от 14.04.2023 N 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"*
3. *Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 14.10.2021) "Об утверждении Положения о воинском учете"*
4. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*
5. *"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)*
6. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*

Обратите внимание! На проверки военного комиссариата мораторий не распространяется.

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):

N п/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	Не реже одного раза в три года - в организациях с	Не позднее 31 декабря года, предшествующего

	и органы местного самоуправления	численностью до 500 работающих (учащихся) граждан включительно	планируемому
		Ежегодно - в организациях с численностью свыше 500 работающих (учащихся) граждан	

Проверяют 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.

Организация осуществления воинского учета, полнота и достоверность сведений в карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, качество осуществления воинского учета указанных лиц оцениваются в соответствии с п. п. 58 - 61 Инструкции по воинскому учету.

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.

Графа 4 журнала заполняется только в организации (п. 62 Инструкции по воинскому учету).

См. образец заполнения журнала.

Вопрос №6. Ответственность за нарушения в сфере воинского учета

Нормативные акты:

1. *Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О воинской обязанности и военной службе"*
2. *Федеральный закон от 14.04.2023 N 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"*
3. *Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 14.10.2021) "Об утверждении Положения о воинском учете"*
4. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*
5. *"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)*
6. *Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"*
7. *гл. 21, "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.04.2023)*

Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Непредставление руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, в установленный срок в военный комиссариат (иной орган, осуществляющий воинский учет) списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, влечет штраф в размере от 1 000 до 3 000 руб. (ст. 21.1 КоАП РФ).

Неоповещение руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, граждан о вызове их по повестке военного комиссариата (иного органа, осуществляющего воинский учет), необеспечение гражданам возможности своевременной явки по такому вызову влечет штраф в размере от 1 000 до 3 000 руб. (ст. 21.2 КоАП РФ).

Несообщение руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат (иной орган, осуществляющий воинский учет) сведений о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных организаций) гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, влечет штраф в размере от 1 000 до 5 000 руб. (ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ).

Срок давности привлечения к административной ответственности по указанным нормам составляет три года (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ).

Обратите внимание! По общему правилу срок давности привлечения к административной ответственности составляет 60 календарных дней, а по делам, которые рассматривает судья - 90 календарных дней. Но для некоторых административных правонарушений могут быть установлены более длительные сроки давности - от 1 года до 6 лет. Как правило, срок давности исчисляется с даты совершения правонарушения, а по длящемуся правонарушению - с даты его обнаружения.

По истечении срока давности нельзя начать производство по делу об административном правонарушении, а уже начатое производство должно быть прекращено.

Таким образом, штрафы за нарушение воинского учета в организации налагаются на ее должностное лицо, ответственное за ведение воинского учета. Для самой организации ответственности нет.

Не вручили повестку или не обеспечили работнику возможность своевременной явки - 1 000 - 3 000 руб. (ст. 21.2 КоАП РФ).

Не подали сведения о приеме и увольнении военнообязанных - 1 000 - 5 000 руб. (ст. 21.4 КоАП РФ).

Не подали списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, - 1 000 - 3 000 руб. (ст. 21.1 КоАП РФ).