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

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА

Нормативное регулирование воинского учета

Организация воинского учета в компаниях регулируют следующие нормативные правовые акты.

1. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Данным законом установлено, что в обязанности организаций и их должностных лиц входит ведение воинского учета граждан (п. 7 ст. 8 Закона 53-ФЗ).

Отметим, что в Закон 53-ФЗ обязанность по ведению воинского учета установлена именно для организаций. Поэтому формально индивидуальные предприниматели — работодатели вести воинский учет не обязаны (Постановление Президиума ВАС РФ от 28.04.2009 № 13798/08 по делу № А33-4142/2008).

2. Положение о воинском учете, утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.

Порядок ведения воинского учета в организациях установлен разделом 3 данного Положения.

3. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утверждены Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.

Этот документ детально регламентирует функционал организаций по ведению воинского учета.

4. Инструкция об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утверждена Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700.

Данная инструкция определяет порядок заполнения необходимых форм по воинскому учету.

Основные обязанности организации по ведению воинского учета

Ведение воинского учета заключается в проверке воинских документов работников, заполнении определенных форм и регулярном представлении необходимой информации в военные комиссариаты.

Итак, разделить работу по воинскому учету можно на следующие этапы:

1. работа с документами военнообязанных сотрудников.

Проверьте документы работников по воинскому учету:

— военный билет (для военнообязанных);

— удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для призывников) (п. 28 Положения по воинскому учету).

Отметим, что проверять данные документы, по общему правилу, следует на этапе приема на работу;

2. заполните форму № 10 на каждого работника, подлежащего воинскому учету.

Форма № 10 утверждена Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700. Это Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету в организации. Порядок заполнения приведен в п.33 Инструкции по воинскому учету.

В настоящее время для ведения воинского учета в организации применяется именно эта форма;

3. заполните раздел о воинском учете в личной карточке работника № Т-2.

Отметим, что ведение личных карточек работников по форме № Т-2 сейчас необязательно. Ранее, до утверждения специальных форм, в целях ведения воинского учета в компаниях, в обязательном порядке заполнялся раздел 2 личной карточки № Т-2.

Между тем, если вы продолжаете ведение личных карточек, заполните раздел о воинском учете;

4. оформление внутренних документов организации.

Подготовьте приказ об организации воинского учета.

Данным приказом назначается работник, ответственный за ведение воинского учета.

В качестве образца можно использовать форму, приведенную в приложении № 4 к Методическим рекомендациям.

Обратите внимание, что такой приказ надо издавать ежегодно перед началом календарного года (п. 39 Методических рекомендаций). И проект приказа необходимо согласовать с военкоматом (п. 22 Методических рекомендаций);

5. составьте План работы по ведению воинского учета на календарный год.

План составляется на каждый календарный год (п. 37 Методических рекомендаций). Этот план также следует согласовать с военным комиссариатом. При составлении плана можно воспользоваться формой, приведенной в Приложении № 17 к Методическим рекомендациям;

6. представление документов в военкоматы.

При приеме и увольнении в военкомат следует представить сведения на работников по форме, приведенной в Приложении № 9 к Методическим рекомендациям. Срок для отправки в военкомат информации о работниках, не состоящих на воинском учете,

сокращен **до 3 дней** (ранее на это отводилось 2 недели). Для уведомления об изменении данных дается **5 дней**. Сведения можно передать в том числе через Госуслуги.

Уточните в военкомате, требуется ли предоставление дополнительных документов.

Ответственность за отсутствие воинского учета в организации

Должностное лицо организации может быть привлечено к административной ответственности за нарушения в области воинского учета. Административные штрафы небольшие, именно поэтому многие компании игнорировали обязанность по ведению воинского учета.

Итак, руководитель организации или иное ответственное должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности за следующее:

- непредставление в установленный срок в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет. Штраф от 1000 до 3000 руб. (ст. 21.1 КоАП РФ);

— неоповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, а равно необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову по такой повестке. Штраф в размере от 1000 до 3000 руб. (ст. 21.2 КоАП РФ);

— несообщение в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о принятых на работу либо об уволенных с работы гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете. Штраф от 1000 до 5000 руб. (ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ).