



Воинский учет: основные правила и внутренние документы

Все организации ведут учет [призывников](#) и [военнообязанных](#), работающих по [трудовым договорам](#), в том числе по [совместительству](#) и [дистанционно](#). Не надо вести воинский учет иностранцев и работников по ГПД. ИП вести воинский учет не обязаны ([ст. 8 Закона об обороне](#), [ст. 8 Закона о военной службе](#), [п. 15 Положения о воинском учете](#)). Призывники - мужчины от 18 до 30 лет без документа с записью "признан не годным к военной службе" и не пребывающие в запасе ([п. п. 14, 15 Положения](#)). Военнообязанные - пребывающие в [запасе](#) мужчины и [женщины](#) ([п. 14 Положения](#)).

Кто состоит в запасе

Мужчины:

- уволенные с военной службы
- не прошедшие военную службу по призыву в связи с [отсрочками](#) или по другим причинам и получившие военный билет. Исключение - военный билет с [категорией Д](#)
- достигшие 30 лет и не призванные на военную службу
- выпускники военных вузов или отучившиеся в военных учебных центрах при гражданских вузах (военная кафедра)
- прошедшие альтернативную гражданскую службу
- получившие [справку 1/У](#) вместо военного билета

Женщины с [военно-учетной специальностью](#)

Предельный возраст пребывания в запасе

| Составы запаса (воинские звания) | Мужчины | Женщины |
|---|------------------------------------|---------|
| Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики, мичманы | до 1974 г.р. - 50 лет | 45 лет |
| | 1974 г.р. - 51 год | |
| | 1975 г.р. - 52 года | |
| | 1976 г.р. - 53 года | |
| | 1977 г.р. - 54 года | |
| | 1978 г.р. и младше - 55 лет | |
| Младшие офицеры | 60 лет | 50 лет |
| Старшие офицеры | 65 лет | |
| Высшие офицеры | 70 лет | |



При [приеме на работу](#), в том числе внешнего совместителя, запросите документы воинского учета - военный билет, удостоверение призывника, [справку 1/У](#) взамен военного билета. О приеме или увольнении военнообязанного или призывника [уведомьте](#) военкомат.

Можно принять на работу без военного билета или других документов воинского учета. Но надо подать в военкомат [сведения о работнике](#), а его самого [направить](#) в военкомат ([Письмо](#) Минтруда от 14.08.2023 N 14-6/В-960).

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, п. 31 Инструкции по воинскому учету, п. 23 Рекомендаций по ведению воинского учета).

Отметки о снятии с воинского учета в [карточке по форме N 10](#) и [личной карточке](#) сделайте на основании записи в военном билете (п. 33 Инструкции).

Карточки по [форме N 10](#) храните в картотеке в алфавитном порядке по разделам - офицеры, [неофицерский состав](#), военнообязанные женщины, призывники. Журналы учета военнообязанных и карточек по воинскому учету не обязательны, но для удобства их можно вести (п. 34 Инструкции).

[Приказом](#) назначьте работника, ответственного за воинский учет. Его основные обязанности - ведение воинского учета, подготовка и сдача отчетности, обеспечение сохранности документов, информирование работников и военкоматов - закрепите в [трудовом договоре](#) и [должностной инструкции](#) (п. 30 Положения).

Работнику, заменяющему ответственного за воинский учет на время его отсутствия, или новому ответственному документы воинского учета надо передать по акту.

Акт приема-передачи документов по воинскому учету

01.08.2025

№ 1

Начальник отдела кадров Фролов Н.С. передал, а юрист Карамзин К.Н., временно исполняющий обязанности по ведению воинского учета, принял следующие документы:

1. Приказ ООО "Альфа" от 20.12.2024 N 1/ВУ "Об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе" - на 1 листе.
2. Карточка карточек граждан, подлежащих воинскому учету, по описи (Приложение 1).
3. Журнал учета листков сообщений об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, и корешков к листкам сообщений - 1 шт. на 10 л.
4. Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, - 1 шт. на 4 л.
5. Журнал учета карточек граждан, подлежащих воинскому учету, - 1 шт. на 17 л.
6. Журнал учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву, - 1 шт. на 7 л.
7. Журнал регистрации входящих документов воинского учета - 1 шт. на 36 л.
8. Журнал регистрации исходящих документов воинского учета - 1 шт. на 42 л.
9. Дело N 1/ВУ "Руководящие и регламентирующие документы" (законы, другие нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты по воинскому учету) по описи (Приложение 2).
10. Дело N 2/ВУ "Документы по организации воинского учета" (приказы о назначении ответственного за воинский учет, копия должностной инструкции ответственного за воинский учет) по описи (Приложение 3).
11. Дело N 3/ВУ "Планирующие документы по воинскому учету" (планы работ по осуществлению воинского учета, план сверок карточек по [формам N N 10, Т-2](#) с военными билетами) по описи (Приложение 4).
12. Дело N 4/ВУ "Переписка по воинскому учету" по описи (Приложение 5).
13. Дело N 5/ВУ "Отчетность по воинскому учету" по описи (Приложение 6).

Основание: приказ от 20.12.2024 N 1/ВУ

Передал:

Принял:

Начальник отдела кадров

Юрист

Фролов Фролов Н.С.

Карамзин Карамзин К.Н.

01.08.2025

01.08.2025



Документы по воинскому учету можно распределить по отдельным папкам, составив номенклатуру дел по воинскому учету. Если его ведет работник отдела кадров, можно дополнить раздел [номенклатуры отдела кадров](#). Например, включить заголовки дел - "Картотека карточек граждан, подлежащих воинскому учету", "Отчетность по воинскому учету".

В организации должен быть [журнал](#) проверок воинского учета. Его нужно прошнуровать, опечатать и заверить подписью руководителя. Журналы регистрации исходящих и входящих документов воинского учета необязательны, но для удобства можно их вести ([п. 62](#) Инструкции).

▶ Формы документов:

[Журнал проверок воинского учета](#)

[Журнал регистрации входящих документов воинского учета](#)

[Журнал регистрации исходящих документов воинского учета](#)

[Положение о воинском учете](#)

На стенде по воинскому учету размещают информацию для работников о документах воинского учета, обязанности сообщать об изменениях в личных данных, ответственности за нарушение правил и т.п. Правила оформления, состав и порядок размещения информации вы определяете сами ([п. 7](#) Порядка к Рекомендациям).



[Образец](#) должностной инструкции специалиста, ответственного за ведение воинского учета в организации

▶ Полезные материалы по воинскому учёту:

- [Воинский учет: отчетность, сроки сдачи, ответственность](#)
- [Мобилизация работника: действия работодателя](#)
- [Работника призвали на военные сборы: оформление и выплаты](#)
- [Номенклатура дел: бухгалтерия и кадры](#)
- [Кадровое делопроизводство: основные правила и обязательные документы](#)
- [Срок хранения документов воинского учета](#)