

# Нормативная основа воинского учета в кадрах

## Содержание

- Нормативная основа воинского учета в кадрах
- Какими документами регламентируется ВУ в организации
- Воинский учет в организации — пошаговая инструкция
- Отчетность
- Ответственность

Основные документы воинского учета в организации, это:

- [Постановление Правительства от 27.11.2006 № 719](#) «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- «[Методические рекомендации по организации воинского учета](#)», утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.

Пункты 9-12 Положения определяют того, кто ведет воинский учет в организации и порядок его осуществления. Количество работников, ведущих ВУ, зависит от общего числа учитываемых сотрудников:

- 1 работник на 500 стоящих на ВУ;
- 1 освобожденный работник — от 500 до 2000;
- 2 освобожденных работника — от 2000 до 4000;

- 1 освобожденный работник на каждые последующие 3000 сотрудников, стоящих на ВУ.

### Совет

*В первом случае для ведения воинского учета в организации оформляется совмещение или совместительство.*

Если на предприятии больше 2 освобожденных работников, организуются военно-учетные столы. Ответственность за ведение воинского учета на предприятии возлагается на руководителя организации — п.9 Положения и Методических рекомендаций. Для хранения документов по ВУ выделяются специальные помещения, оборудованные железными шкафами — п.21 [раздела II](#) рекомендаций.

## Какими документами регламентируется ВУ в организации

Сначала издается приказ об организации воинского учета. Его образец дан в Приложении 4 к рекомендациям. Приказом определяется, кто должен вести воинский учет в организации, а также, кто исполняет эти обязанности в отсутствие ответственного. Кроме приказа есть дополнительные документы. Их перечень дан в IV разделе рекомендаций, п. 39:

- план работы;
- личные карточки призывников и запасников;
- журнал учета проверок ВУ;
- расписки о приеме военных билетов и др. документов ВУ;
- документация по вопросам ведения ВУ — папки, дела;

- документы, издаваемые органами власти разных уровней и справочная информация по ВУ.

Ответственному за воинский учет в организации необходимо явиться в военкомат с приказом и разработанным планом работ (Приложение 17 к рекомендациям) для утверждения. Последующие перемещения, назначения ответственных осуществляются после согласования с военным комиссариатом.

## Воинский учет в организации — пошаговая инструкция

Как вести текущий учет регламентируют нормативные документы:

- [№ 53-ФЗ](#) от 28.03.1998;
- [Положение](#), утв. Постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719;
- [Методические рекомендации](#), утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.

Что включает в себя воинский учет в организации? Это следующие этапы:

- текущий воинский учет;
- учет во время приема документов от работников;
- заполнение и ведение личных карточек;
- отчеты в военкомат.

***В текущий военный учет в организации входит сверка воинских документов сотрудника со***

***сведениями из Т-2 не реже одного раза в год. Если появятся изменения, они вносятся в личную карточку.***

В соответствии с инструкцией по ведению воинского учета в организациях, ответственный проверяет у поступающего на работу наличие воинской обязанности. Также проверяется запись о постановке на учет по месту регистрации (пребывания). Вся информация о военнообязанном заносится в карточку Т-2 во второй раздел.

### **Важно!**

Если вы собираете у работников военные билеты, взамен дайте расписку. Образец дан в Приложении 14.

Формат 145 x 210 мм

КОРЕШОК РАСПИСКИ N \_\_\_\_  
в приеме \_\_\_\_\_  
(наименование документа  
\_\_\_\_\_ воинского учета)  
1. \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
\_\_\_\_\_ имя,  
\_\_\_\_\_ отчество)  
2. Год рождения \_\_\_\_\_  
3. Воинское звание \_\_\_\_\_  
4. Номер ВУС \_\_\_\_\_  
5. Для какой цели принят документ  
воинского учета серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
(фамилия и должность  
\_\_\_\_\_ принявшего документ воинского  
\_\_\_\_\_ учета)

Расписка гражданина в получении  
документа воинского учета

РАСПИСКА N \_\_\_\_  
Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
\_\_\_\_\_ имя,  
\_\_\_\_\_ отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения  
Воинское звание \_\_\_\_\_,  
Я Номер ВУС \_\_\_\_\_ в том, что  
принадлежащий ему (ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование документа воинского  
\_\_\_\_\_ учета)  
Э серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
А принят для \_\_\_\_\_  
(указать, для какой цели  
\_\_\_\_\_ и наименование органа или  
\_\_\_\_\_ должностного лица, принявшего  
\_\_\_\_\_ документ воинского учета)  
Расписка действительна по  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_  
(фамилия и должность  
\_\_\_\_\_ принявшего документ воинского учета)

Л  
И  
Н  
И  
Я  
О  
Т  
Р  
Е  
З  
А

## Совет

*Целесообразно вести журнал учета выданных расписок. В последнее время кадровики не забирают военные документы. Чаще сдается ксерокопия, которая хранится в отделе учета в установленном порядке.*

Информация о принятом на работу военнообязанном доводится до военкомата в течении 2 недель по форме Приложения 17. Сделайте стенд с информацией по воинскому учету:

- перечень документов;
- обязанности граждан по воинскому учету;
- таблица предельных возрастов пребывания в запасе;
- выписки из нормативных документов и т.д.

Как вести воинский учет на предприятии с нуля, если организация создана недавно или ВУ не велся? Точно так же — издать приказ, в котором утвердить ответственного и встретиться с работником военкомата. Там вы получите все инструкции и рекомендации по работе. Начните с проверки у работников воинской обязанности и внесите эту информацию в личные карточки. Если на предприятии осуществляется бронирование граждан, вам необходимо вести еще и специальный учет — об организации спецучета ГПЗ читайте в [материале на нашем сайте](#).

## Отчетность

Взаимодействие организации и военного комиссариата осуществляется по вопросам предоставления сведений:

- о сотрудниках — призывниках;
- числящихся в штате несовершеннолетних 15-16 лет;
- на запросы об изменении жизненных обстоятельств сотрудников, стоящих на военном учете;
- другое.

В Приложении 17 дан план, который рекомендуется заполнить и его помощью согласовывать отчеты и сроки их предоставления в военкоматы.

### **Важно!**

На 2021 год план необходимо согласовать не позднее 31 декабря 2020 г

### **Совет**

*Ответственные по ВУ должны тесно работать с военными комиссариатами, так как многие вопросы решаются в соответствии с их рекомендациями. Поэтому рекомендуем дату согласования плана работы на 2021 год обсудить с военкоматом.*

Отчеты по воинскому учету со сроками сдачи

Сведения	Срок сдачи
<p>О работниках мужского пола, подлежащих постановке на первоначальный воинский учет в следующем году. Приложение 11</p>	<p>Каждый год до 1 ноября</p>
<p>Работники мужского пола 15-16 лет. Приложение 11</p>	<p>До 15 ноября</p>
<p>О принятых на работу / уволенных работниках, подлежащих ВУ. Приложение 9</p>	<p>В течение 2 недель после принятия / увольнения</p>
<p>О работниках, состоящих, а также не состоящих, но подлежащих ВУ. Приложение 10</p>	<p>В течение 2 недель после получения запроса</p>
<p>Об изменениях жизненных обстоятельств, состояния здоровья, и др. граждан, состоящих на воинском учете. Приложение 13</p>	<p>2 недели после произошедшего изменения</p>
<p>Выявление информации об отсутствии воинского учета у военнообязанного сотрудника.</p>	<p>В течении 2 недель после того, как стала известна информация</p>

<p><b>Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе. Форма 6</b></p>	<p><b>Готовится на первое число года, следующего за отчетным, сдается не позднее последнего дня отчетного года — не позже 31 декабря. Если на предприятии нет ни брони, ни резервистов, форму 6 можно не сдавать</b></p>
<p><b>Карточка воинского учета организации. Форма 18</b></p>	<p><b>Первый раз — в течение двух недель со дня госрегистрации и внесения сведений в ЕГРЮЛ об организации, далее один раз в два года до 31 декабря.</b></p>
<p><b>Оповещение сотрудников о повестках, вызовах в военкомат и т.д.</b></p>	<p><b>При получении вызова, повестки</b></p>

# Ответственность

Штрафы за нарушения в области воинского учета возросли многократно. В 2020 году увеличен срок исковой давности до 3 месяцев.

Штрафы, действующие с мая 2020 г для руководителей или других должностных лиц организации.

Нарушение	Штраф
Непредоставление списков лиц, подлежащих первичной постановке на ВУ в установленный срок.	1000 - 3000 руб. (ст. 21.1 КоАП РФ).
Неоповещение гражданина о вызове, необеспечение явки.	1000 - 3000 руб. (ст. 21.2 КоАП РФ).
Неуведомление военкомата о принятых / уволенных лицах, состоящих на ВУ. Также обязанных состоять, но не состоящих.	1000 - 5000 руб. (ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ)