

**КАДРОВОЕ  
ДЕЛО®**

ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ  
ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ



# **Воинский учет в организации 2017: как не совершить роковой ошибки**

**2017**

Журнал издает  
медиагруппа

**«АКТИОН»**



**МЦФЭР**

- 2**      Воинский учет: что проверяет военкомат?
- 8**      Как вести воинский учет при приеме на работу
- 15**     Воинский учет в организации: основные положения, обязанности работодателя
- 18**     Организуем воинский учет
- 26**     Направляем сведения о работниках в военкомат
- 29**     Постановка на воинский учет новых сотрудников
- 33**     Проверка военкомата по ведению воинского учета в организации
- 37**     Как распределить работу по воинскому учету между сотрудниками кадровой службы?
- 44**     Готовимся к проверке военкомата

### Все ли организации обязаны вести воинский учет?

– Да, если в них работают сотрудники, подлежащие воинскому учету.

### Как часто кадровик должен сверять сведения о воинском учете из личных карточек со сведениями военкоматов?

– Не реже одного раза в год.

### Подлежат ли воинскому учету женщины?

– Воинскому учету подлежат женщины, имеющие военно-учетные специальности.

## Воинский учет: что проверяет военкомат?

Проверить, кто из ваших работников подлежит воинскому учету, помогут пункты 14 и 16 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 (далее – Положение о воинском учете).

### Что проверяет военкомат?

Проведение проверок за осуществлением воинского учета в компании регулируется приказом Минобороны России от 19 ноября 2007 г. № 500 «О мерах по выполнению в Вооруженных силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719».

При проведении контроля за ведением воинского учета в компании проверяют\*:

- 1) полноту охвата граждан воинским учетом;
- 2) качество ведения воинского учета в компании;
- 3) достоверность данных, содержащихся в личных карточках граждан;
- 4) организацию и обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету;
- 5) выполнение должностными лицами организаций требований Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положения о воинском учете.

Частота проверок:

\* Подробно о системе оценки проверок ведения воинского учета можно прочитать в электронной версии статьи на сайте [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru).

[www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)

Статьи в тему:  
«Проводим аудит по воинскому учету»  
(№ 2, 2010)

«Воинский учет: как порадовать военный комиссариат»  
(№ 2, 2009)

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖУРНАЛ  
проверок осуществления воинского учета и бронирования  
граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил  
Российской Федерации\***

\_\_\_\_\_  
(наименование военного комиссариата)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**ООО «Пятый вал»**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления воинского учета)	Решение руководителя организации по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков
1	2	3	4
19.04.2010	Заместитель начальника 1-го отдела Никаноров Т.И.	<p>Организация осуществления воинского учета: оценка «удовлетворительно»</p> <p>Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, в 4% не соответствуют сведениям, содержащимся в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов: оценка «хорошо». Рекомендации: до 5 мая 2010 г. представить в военный комиссариат актуальные сведения о работающих гражданах из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе</p> <p>Качество осуществления воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе: оценка «хорошо»</p>	<p>Представить в соответствующие военные комиссариаты необходимые сведения, содержащиеся в личных карточках работников из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе. Срок исполнения – 5 мая 2010 г.</p>

\* Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным штабом Вооруженных сил РФ (далее – Методические рекомендации).

**Документы в тему**



**Документ**

**Поможет вам**

Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719

Узнать порядок проведения воинского учета

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным штабом Вооруженных сил РФ

Ознакомиться с рекомендациями по ведению воинского учета

Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

Уточнить требования к ведению воинского учета

1) в организациях с численностью работающих свыше 500 человек – ежегодно;

2) в остальных – не реже одного раза в три года.

Результаты проверок отражают в журналах проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил (ведутся в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях) и доводят до руководителей компаний.

### Как правильно вести воинский учет в компании

Руководитель организации своим приказом назначает работников, ответственных за ведение воинского учета в компании, в том числе бронированию граждан. При временном убытии работника, осуществляющего воинский учет, руководитель организации должен своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы\*.

При приеме на работу нового сотрудника специалисту кадровой службы необходимо\*\*:

– убедиться, что в его паспорте есть отметка об отношении к воинской обязанности, а в документе воинского учета – отметка о постановке гражданина на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

– заполнить личную карточку в соответствии с документами воинского учета;

– разъяснить гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

– информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

Воинский учет работников ведется в разделе втором личной карточки формы № Т-2\*\*\*, утвержденной Госкомстатом России\*\*\*\*.

### Направляем информацию о работниках в военкомат

Ответственность за неисполнение обязанностей по ведению воинского учета для кадрового сотрудника приведена в таблице на

\* Пункт 22 Методических рекомендаций.

\*\* Пункт 30 Положения о воинском учете.

\*\*\* Утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

\*\*\*\* Пункт 27 Положения о воинском учете.

[www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)

Статьи в тему:

«Практическое применение

Положения о воинском учете» (№ 3, 2007)

«Что нового в воинском учете?»

(№ 2, 2007)

Общество с ограниченной ответственностью «Северная столица»  
ООО «Северная столица»

6 сентября 2010 г.

Москва

**ПРИКАЗ № 17**

**Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику отдела кадров Мишиной Е.С. организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

1.1. Обязанности по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на инспектора отдела кадров Лузнину Инну Вячеславовну.

1.2. При убытии в отпуск, командировку и на лечение инспектора отдела кадров Лузниковой И.В. временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета по бронированию граждан, пребывающих в запасе, возложить на инспектора отдела кадров Июньскую Полину Геннадьевну.

1.3. Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.

2. Ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений и должностных лиц, назначенных ответственными за ведение воинского учета.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Белоглазов  
(подпись)

А.Т. Белоглазов  
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

начальник отдела кадров

Мишина  
(подпись)

Е.С. Мишина  
(расшифровка подписи)

инспектор отдела кадров

Лузнина  
(подпись)

И.В. Лузнина  
(расшифровка подписи)

инспектор отдела кадров

Июньская  
(подпись)

П.Г. Июньская  
(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

...

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- |  |  |
|--|--|
| 1. Категория запаса <u>1</u>                     | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства<br><u>ОВК района Тушино СЗАО г. Москвы</u> |
| 2. Воинское звание <u>рядовой</u>                | 7. Состоит на воинском учете: _____  |
| 3. Состав (профиль) <u>солдаты</u>               | а) общем (номер команды, партии)<br><u>команда № 47612</u>   |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС <u>135876А</u> | б) специальном _____   |
| 5. Категория годности к военной службе <u>А</u>  | 8. _____   |

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы инспектор по кадрам Смирнов Г.В. Смирнов  
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник Петров  
личная подпись

« 27 » декабря 20 10 г. ...»

...

стр. 7. Ответственность за неисполнение иных обязанностей закон не устанавливает. Например, работники, ответственные за ведение воинского учета в организации, также должны не реже раза в год сверять сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления\*.

### Запомните главное

Отмечают эксперты, которые приняли участие в подготовке материала:



Галина МЕРЕЖКИНА, бухгалтер с совмещением обязанностей инспектора отдела кадров МУП «Красноярское ЖКХ» (пгт «Красный Яр» Волгоградской области):

— **За состоянием воинского учета, осуществляемого организациями, отвечают руководители этих организаций.** Расходы, связанные с ведением воинского учета в организациях, производятся за счет средств этих организаций.

\* Подпункт «д» п. 32 Положения о воинском учете.

## Какие обязательные сведения и в какой срок необходимо представлять в военкомат

Срок представления	Представляемые данные	Ответственность для должностного лица за неисполнение обязанности
Две недели	– Сведения о принятых на работу/уволенных с работы гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете; – сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, внесенные в личные карточки	Административный штраф от 300 до 1000 руб. (ст. 21.4 КоАП РФ)
Ежегодно до 1 ноября	Списки мужчин, которым в следующем году исполнится 17 лет	Административный штраф от 300 до 1000 руб. (ст. 21.1 КоАП РФ)
Ежегодно в сентябре	Списки мужчин 15 и 16 лет	Административный штраф от 300 до 1000 руб. (ст. 21.1 КоАП РФ)

Евгений ТИТОВ, начальник отдела кадров ОАО «Канашский автоагрегатный завод» (г. Канаш, Чувашская Республика):

– Нередко работодатели отказывают работнику в приеме на работу из-за отсутствия у него документов воинского учета либо отсутствия в них отметки о постановке на воинский учет. Однако **трудовое законодательство не содержит оснований для отказа в приеме на работу в этих ситуациях.**

Такому работнику следует:

- 1) во-первых, разъяснить его обязанность по постановке на воинский учет и рассказать об ответственности за ее неисполнение;
- 2) во-вторых, проинформировать военкомат об отсутствии у работника документов воинского учета либо отсутствии в них отметки;
- 3) в-третьих, принять все необходимые меры для постановки на воинский учет такого работника.

Елена МОСКВИНА, менеджер по персоналу ООО «Морон» (г. Нижний Новгород):

– **За нарушения в области воинского учета предусмотрены административные штрафы.** Так, непредставление в военкомат списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, может стоить работнику, ответственному за ведение воинского учета, штрафа в размере 300–1000 рублей (ст. 21.1 КоАП РФ). А если руководство компании не сочло нужным отпустить работника в военкомат по повестке, то за это ему грозит штраф в размере 500–1000 рублей (ст. 21.2 КоАП РФ).





**Мариам ОСМАНОВА,**  
инспектор по кадрам ЗАО «АрсИ» (г. Махачкала)

# Как вести воинский учет при приеме на работу

## В статье читайте:

- ✓ Кто подлежит воинскому учету
- ✓ Как заполнить личную карточку призывника, солдата и офицера
- ✓ Когда направить сведения в военкомат о принятом работнике

Обязанность вести воинский учет часто возлагают на кадровика. А начинающие специалисты испытывают сложности в этом вопросе. Во-первых, нужно понять – кто подлежит воинскому учету, а кто нет. Во-вторых, важно знать, какие документы по воинскому учету проверить у соискателя при приеме на работу. В-третьих, разобраться, как заполнить личную карточку и когда сообщить в военкомат о принятых сотрудниках. Об этом поговорим в статье.

## Кто подлежит воинскому учету

Закон выделяет две категории работников, которые подлежат воинскому учету. К ним относятся<sup>1</sup>:

- призывники;
- военнообязанные.

Остальные сотрудники не подлежат воинскому учету (схема на стр. 9).

**Призывники.** Это граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, которые обязаны состоять на воинском учете и не находятся в запасе. Призывника могут освободить от воинской обязанности по состоянию здоровья. В этом случае ему выдают военный билет, где указывают дату, наименование призывной комиссии муниципального образования и ее решение – «Не годен к военной службе» с указанием категории годности – «Д».

1 Пункт 14 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719, далее – Положение № 719.



**Военнообязанные.** В их число входят граждане (п. 14 Положения № 719):

- мужского пола, которые пребывают в запасе;
- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил РФ;
- завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при учреждениях высшего профессионального образования и окончившие эти учреждения;
- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва, предоставлением отсрочек или по другим причинам;
- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военкоматах;
- прошедшие альтернативную гражданскую службу;
- женского пола, которые имеют военно-учетные специальности, профессии в области связи, медицины и др. (приложение № 2 к Положению № 719).

## Какие документы проверить при приеме на работу

Когда принимаете сотрудника на работу, проверьте его паспорт и документы воинского учета. В паспорте должна быть отметка об отношении к воинской службе, а в документах воинского учета – запись о постановке на воинский учет по месту жительства или пребывания.

**Паспорт.** Откройте страницу 13, там должен стоять штамп «Военнообязанный» (п. 49 Положения № 719). Такие штампы вносят военкоматы муниципальных образований или территориальные органы МВД России по вопросам миграции. Внешне штамп представляет собой прямоугольник ►

размером 70×20 мм. В нем указывают отношение к воинской обязанности, дату и подпись сотрудника, который внес штамп.

**Удостоверение гражданина, поступающего на военную службу.** Военкомат выдает его мужчинам с 1 января по 31 марта года, в котором им исполняется 17 лет, или женщинам после получения военно-учетной специальности (п. 34 Положения № 719). Документ имеет обложку с изображением Герба Российской Федерации и надписью «Российская Федерация. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу».

Изучите удостоверение. Проверьте, действительно ли оно принадлежит соискателю. Посмотрите на фотографию, сверьте фамилию, имя, отчество и дату рождения с паспортом. Имейте в виду, что печать военкомата должна заходить на фотографию. Убедитесь, что есть отметка о постановке на воинский учет. Это указывают на второй и третьей страницах удостоверения. Название военкомата, в котором соискатель состоит на учете, и категорию годности к военной службе вы найдете на первой странице.

❗ Если у соискателя нет документов воинского учета, ему нельзя отказать в приеме на работу. Однако об этом нужно сообщить в военкомат (подп. «а» п. 32 Положения № 719).

**Военный билет.** Этот документ предъявляют чаще всего. Военные билеты бывают двух видов:

– военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

– военный билет офицера запаса.

Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана имеет **красную обложку**, на которой изображен Герб Российской Федерации и надпись «Российская Федерация. Военный билет». До 1994 года на обложке изображали Герб СССР и делали надпись «СССР. Министерство обороны. Военный билет».

Военный билет офицера запаса имеет **зеленую обложку**, на которой изображен Герб Российской Федерации и надпись «Российская Федерация. Военный билет офицера запаса». При этом до 2000 года на обложке изображали Герб СССР и делали надпись «Министерство обороны. Военный билет офицера запаса Вооруженных Сил СССР» или «Военный билет генерала запаса Вооруженных Сил СССР».

Проверьте, чтобы в военном билете не было исправлений и помарок, а записи были внесены тушью черного цвета или черной пастой. На первой странице должна быть фотография. Исключение составляют военные билеты советского образца. В некоторых из них отсутствуют фотографии.

📄 **Важная статья: «Готовимся к проверке военкомата» (№ 2, 2011)**  
[e.kdelo.ru/330390](http://e.kdelo.ru/330390)

Посмотрите страницу, где стоит штамп о месте учета. По общему правилу, там должна стоять отметка о постановке на учет по месту жительства или пребывания (п. 2 ст. 8 Закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ). Бывает, что отметка о снятии с учета есть, а о постановке на учет нет. Это не повод отказывать работнику в приеме на работу. Но в этом случае вы обязаны в двухнедельный срок сообщить в военкомат о том, что приняли на работу сотрудника, у которого отсутствует отметка о постановке на воинский учет (п. 32 Положения № 719).

**Временное удостоверение, выданное взамен военного билета.** Документ выдают гражданину, у которого нет документов для оформления военного билета либо когда нужно убедиться в его подлинности. Обратите внимание на фотографию, сверьте паспортные данные владельца и проверьте срок. Временное удостоверение выдают на один месяц (п. 25 Методических рекомендаций, утвержденных Генштабом Вооруженных Сил РФ 11 апреля 2008 г., далее – Методические рекомендации).

## Как заполнить личную карточку призывника, солдата и офицера

Работодатели ведут воинский учет по личным карточкам работников формы № Т-2 либо по личным карточкам государственных, муниципальных служащих формы № Т-2 ГС (МС). Для этих целей в личной карточке есть специальный раздел – «Сведения о воинском учете». Причем в отношении солдат, офицеров и призывников этот раздел заполняют по-разному.

**Личная карточка призывника.** Заполните ее на основании сведений из удостоверения призывника. В пункте 2 формы № Т-2 сделайте запись «подлежит призыву» (1), в пункте 5 укажите категорию годности к военной службе (2), которая находится на первой странице удостоверения призывника. Таких категорий пять (п. 2 ст. 5.1 Закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ):

- А (годен к военной службе);
- Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями);

### Личная карточка работника

...

#### II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- |   |   |
|---|---|
| 1. Категория запаса _____                         | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ |
| 2. Воинское звание <u>подлежит призыву</u> 1      | <u>ОВК района Тушино СЗАО г. Москвы</u> 3                       |
| 3. Состав (профиль) _____                         | 7. Состоит на воинском учете: _____                             |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____           | а) общем (номер команды, партии) _____                          |
| 5. Категория годности к военной службе <u>А</u> 2 | б) специальном _____  |
|   | 8. _____  |
|   | отметка о снятии с воинского учета _____                        |

...

- В (ограниченно годен к военной службе);
- Г (временно не годен к военной службе);
- Д (не годен к военной службе).

В пункте 6 укажите название военкомата, где работник состоит на воинском учете (3). Эти сведения вы найдете на второй и третьей страницах удостоверения призывника. Пункты 1, 3, 4, 7 и 8 личной карточки не заполняйте (образец на стр. 11).

**Личная карточка солдата.** Заполнить форму № Т-2 на солдата вам поможет военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана. В пункте 1 укажите категорию запаса (4). Она указана на странице 11 военного билета. В пункт 2 впишите воинское звание (5) (страница 8 военного билета), а в пункт 3 – состав (6) (страница 11 военного билета). В пункте 4 отметьте полное кодовое обозначение военно-учетной специальности (7) (страница 11 военного билета), в пункте 5 – категорию годности к военной службе (8) (страницы 2, 3 или 13, 14 военного билета). Пункт 6 предназначен для наименования военкомата, где работник состоит на учете (9) (страницы 21–24 военного билета), а пункт 7 – для отметок об общем и специальном учете (10) (страницы 16–18 военного билета) (образец ниже).

### Личная карточка работника

...

#### II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

- |  |   |
|--|---|
| 1. Категория запаса <u>1</u> (4)                     | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства <u>ОВК района Тушино СЗАО г. Москвы</u> (9) |
| 2. Воинское звание <u>рядовой</u> (5)                | 7. Состоит на воинском учете: _____   |
| 3. Состав (профиль) <u>солдаты</u> (6)               | а) общем (номер команды, партии) _____  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС <u>135876А</u> (7) | <u>команда № 47612</u> (10)   |
| 5. Категория годности к военной службе <u>А</u> (8)  | б) специальном _____  |
|  | 8. _____  |
|  | отметка о снятии с воинского учета  |

...

**Личная карточка офицера.** Заполните ее на основании военного билета офицера запаса. Пункт 1 формы № Т-2 не заполняйте. В пункте 2 укажите воинское звание (11) (страницы 3, 9 и 10 военного билета), в пункте 3 – состав (12) (страница 3 военного билета). В пункте 4 отметьте полное кодовое обозначение военно-учетной специальности (13) (страница 3 военного билета), в пункте 5 – категорию годности к военной службе (14) (страницы 13, 14 военного билета). Пункт 6 предназначен для наименования военкомата, где работник состоит на учете (15), а пункт 7 – для отметок об общем и специальном учете (16) (страницы 15–22 военного билета) (образец на стр. 13).

**Личная карточка  
работника**

...

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание <u>майор</u> 11	<u>ОВК района Тушино СЗАО г. Москвы</u> 15
3. Состав (профиль) <u>командный</u> 12	7. Состоит на воинском учете: _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС <u>021102</u> 13	а) общим (номер команды, партии) <u>СП № 0011</u>
5. Категория годности к военной службе <u>А</u> 14	б) специальном <u>пер № 77-Т р. 1 п. 4</u> 16
...	8. _____
	отметка о снятии с воинского учета _____

## Когда направить сведения в военкомат о принятом работнике

О приеме и увольнении сотрудника, который подлежит воинскому учету, работодатель должен уведомить военкомат в течение двух недель (подп. «а» п. 32 Положения № 719). Если этого не сделать, компанию могут оштрафовать на сумму от 300 до 1000 рублей (ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ). Сведения направляйте по форме, которая приведена в Приложении № 9 к Методическим рекомендациям (образец на стр. 14).

В угловом штампе укажите наименование вашей организации, ее юридический адрес и реквизиты (17), затем назовите адресат (18), фамилию, имя и отчество работника (19), его воинское звание (20), год рождения (21), военно-учетную специальность (22), адрес места жительства (23), полное и краткое наименование организации (24), ее юридический адрес (25), должность работника (26), фактический адрес компании (27), реквизиты приказа о приеме (28), фамилию, имя, отчество и подпись руководителя организации (29), фамилию, имя, отчество, телефон и подпись специалиста по воинскому учету (30).

## Закрепляем на практике

Скачайте бланк личной карточки работника унифицированной формы № Т-2 на сайте [kdelo.ru/forms/689](http://kdelo.ru/forms/689). Заполните раздел II бланка, используя следующие условия.

Грибанова Константина Владимировича принимают на работу в ООО «Формула успеха». Он состоит на учете в Отделе военного комиссариата по городам Павловский Посад, Электрогорск и Павлово-Посадскому району. Предъявил удостоверение гражданина, поступающего на военную службу. На первой странице документа указана категория годности к военной службе «Б».



**Нормативная база**

Актуальные тексты документов доступны на [e.kdelo.ru](http://e.kdelo.ru)

Документ	Поможет вам
Закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ	Уточнить, какие категории годности к военной службе бывают
Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным штабом Вооруженных Сил РФ 11 апреля 2008 г.	Уточнить форму уведомления военкомата о приеме на работу гражданина, который подлежит воинскому учету

Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» (ООО «Радуга») 17  
 Юр. адрес: 127000 Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23  
 ОКПО 27905025  
 ИНН/КПП 7704563456/ 770806781  
 ОГРН 1045012461022 17

\_\_\_\_\_ Военному комиссару (руководителю) Васину И.А. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Военного комиссариата Черемушкинского района г. Москвы \_\_\_\_\_ 18  
(наименование военного комиссариата, органа местного самоуправления)

**Сведения  
 о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии  
 его на работу или увольнении его с работы**

Сообщаю, что гражданин \_\_\_\_\_ Гулев Николай Викторович \_\_\_\_\_ 19  
(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой \_\_\_\_\_ 20

19 88 \_\_\_\_\_ 21 года рождения, ВУС № \_\_\_\_\_ 135876А \_\_\_\_\_ 22  
(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ Москва, ул. Добрынинская, д. 13, кв. 56 \_\_\_\_\_ 23

принят, ~~уволен с работы~~  
(ненужное зачеркнуть)  
 \_\_\_\_\_ Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» (ООО «Радуга» \_\_\_\_\_ 24  
(полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23 \_\_\_\_\_ 25  
юридический адрес организации)

на должность \_\_\_\_\_ технолог \_\_\_\_\_ 26

по адресу: \_\_\_\_\_ Москва, ул. Сеславинская, д. 118 \_\_\_\_\_ 27  
(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № 52 от « 15 » \_\_\_\_\_ августа \_\_\_\_\_ 20 16 г. \_\_\_\_\_ 28

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Генеральный директор \_\_\_\_\_ Васильев \_\_\_\_\_ М.А. Васильев \_\_\_\_\_ 29  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ Специалист по воинскому учету \_\_\_\_\_ 8 (495) 5555555 \_\_\_\_\_ О.Л. Ветрова \_\_\_\_\_ 30  
(должность) (телефон) (инициалы, фамилия)

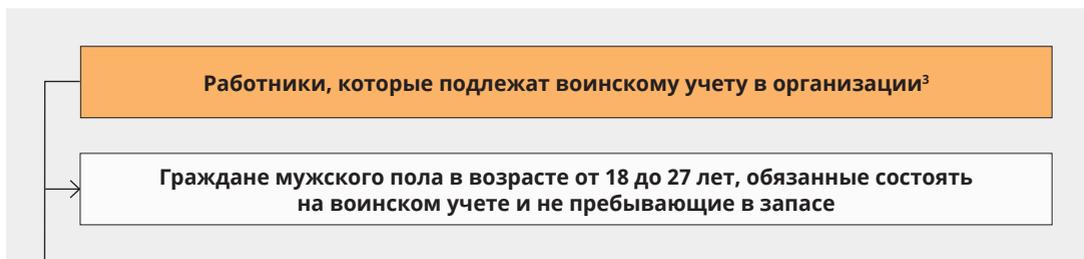
# Воинский учет в организации: основные положения, обязанности работодателя

Воинский учет сотрудников обязаны вести все компании независимо от форм собственности. От военно-учетных мероприятий освобождаются только индивидуальные предприниматели. Работа по воинскому учету предполагает регистрацию сотрудников призывного возраста и состоящих в запасе, а также анализ сведений об их количестве, сбор персональных данных военнообязанных.

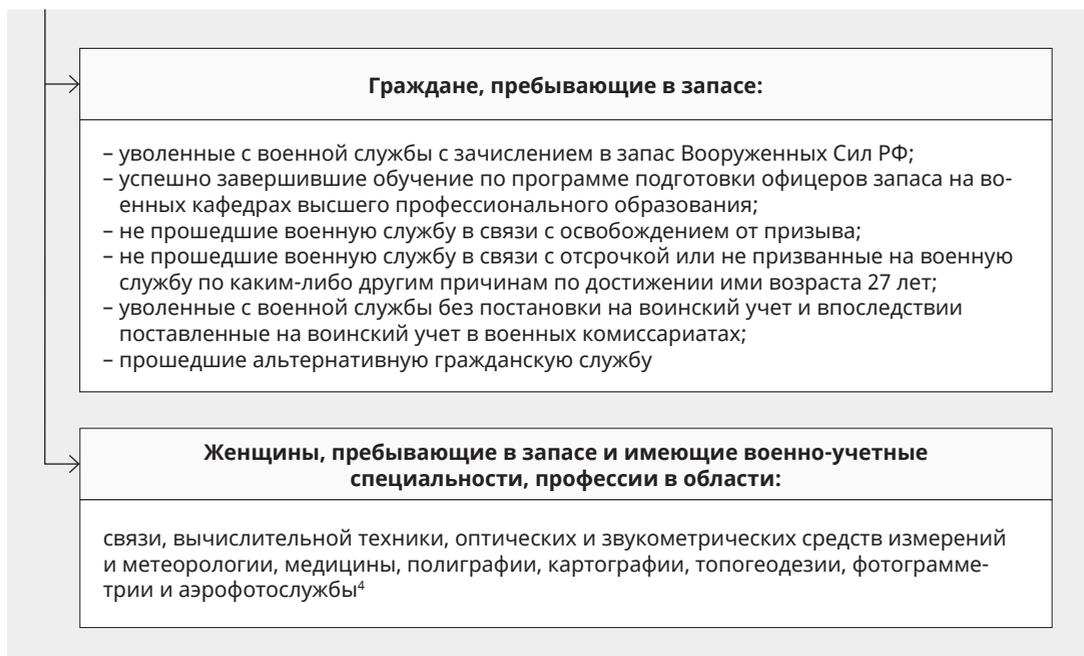
## Нормативно-правовая база

Документ	Поможет вам
Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»	Понять, что воинский учет должны вести все организации независимо от форм собственности
Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Закон № 53-ФЗ)	Вспомнить об основных обязанностях руководителей и ответственных лиц по ведению воинского учета в организации
Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (далее – Закон № 31-ФЗ)	Уточнить, какие существуют обязанности у организации по мобилизационной подготовке и мобилизации
Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства РФ № 719)	Выяснить, в каком порядке ведется воинский учет и какие органы уполномочены проверять организации
Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генштабом Вооруженных Сил РФ 11 апреля 2008 г. (далее – Методические рекомендации по ведению воинского учета)	Узнать, какие сведения по ведению воинского учета и в какие сроки необходимо направлять в военкомат. Какие обязательные учетные документы должны быть в организации. Ознакомиться с утвержденными формами этих документов
Указ Президента РФ от 7 декабря 2012 г. № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах»	Понять, какие права и обязанности имеют военные комиссариаты при проведении проверки

Документ	Поможет вам
Приложение № 2 к Инструкции, утвержденной приказом Министра обороны РФ от 18 июля 2014 г. № 495 (далее – Приложение № 2 к Инструкции)	Уточнить периодичность проведения проверок военкомата, узнать по каким показателям военкомат оценивает качество осуществления воинского учета в организации



1 Статья 4 Закона № 53-ФЗ и п. 30–32 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 719.  
 2 Если на территории, где расположена ваша организация, нет военкомата, то необходимо обращаться в местную администрацию.  
 3 Пункт 14 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 719.

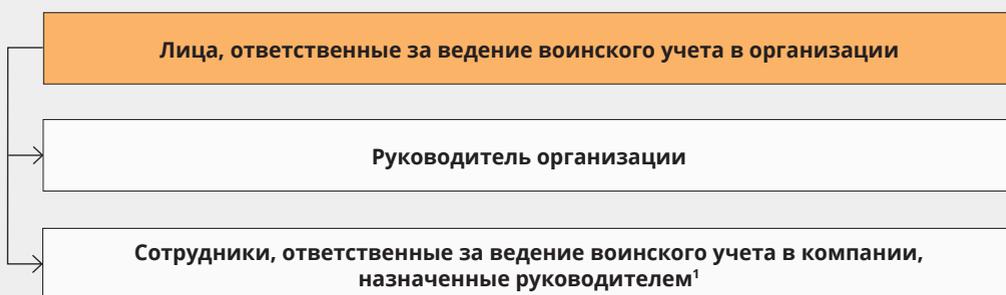


4 Приложение № 2 к Положению, утвержденному постановлением Правительства РФ № 719.

5 Пункт 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 719.

# Организуем воинский учет

Ведение воинского учета является прямой обязанностью руководителя организации (п. 9 Методических рекомендаций по ведению воинского учета). На практике эта работа часто ложится на плечи кадровиков. Однако заниматься учетной работой должен сотрудник, знающий порядок воинского учета и нормативные акты его регламентирующие, а его кандидатуру перед назначением необходимо согласовать с военкоматом. Поэтому начать следует с организации труда такого работника, для чего в первую очередь нужно подробно расписать его обязанности в должностной инструкции или непосредственно в трудовом договоре (ч. третья ст. 68 ТК РФ).

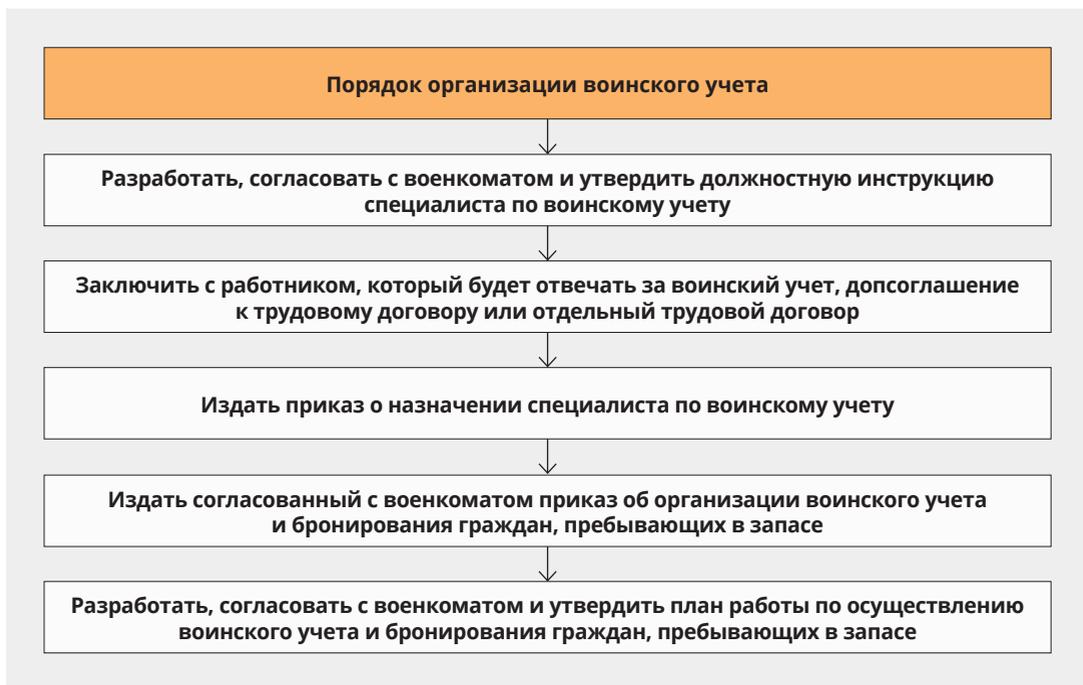


## Количество сотрудников для ведения воинского учета в организации

Количество работников, состоящих на воинском учете <sup>2</sup>	Количество работников, ведущих воинский учет
500	Один работник-совместитель
От 500 до 2000	Один, освобожденный от других обязанностей
От 2000 до 4000	Два освобожденных
На каждые последующие 3000	Плюс один освобожденный от других обязанностей

1 Если учетных работников двое, то их объединяют в отдельное подразделение – военно-учетный стол (п. 13 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 719), а одного из них назначают начальником военно-учетного стола.

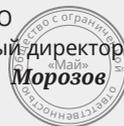
2 Количество таких сотрудников определите по состоянию на 31 декабря предшествующего года.



Общество с ограниченной ответственностью «Май»  
(ООО «Май»)

СОГЛАСОВАНО  
Военный комиссар Черемушкинского района  
г. Москвы  
полковник Васин И.А.  
15.12.2014 **Васин**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор Морозов М.А.  
15.12.2014 **Морозов**



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 21 Специалиста по воинскому учету

15 декабря 2014 г.  
Москва

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по воинскому учету общества с ограниченной ответственностью «Май» (далее – Общество).

...

#### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

##### 2.1. Специалист обязан:

– проверять у граждан, принимаемых на работу: наличие отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности; наличие и подлинность документов воинского учета и записей в них; наличие отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания; наличие мобилизационных предписаний, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ; наличие фотографии в документах воинского учета и ее соответствие владельцу;

- направлять владельцев в военный комиссариат при обнаружении в указанных документах неоговоренных исправлений, неточностей, подделок или неполного количества листов;

- информировать военный комиссариат об отсутствии отметок в паспортах, об их отношении к воинской обязанности, об обнаруженных в документах воинского учета отсутствующих отметок о постановке на воинский учет, неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, о неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

- поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащиеся в личных карточках и в документах воинского учета;

- сверять не реже одного раза в год (или в срок, установленный соответствующим военным комиссариатом) сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан, и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

- вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты;

- разрабатывать план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и согласовывать его с военным комиссариатом;

- своевременно по установленной форме составлять отчетность, предусматривающую отражение сведений о составе запаса (воинских званиях) и возрасте (разрядах) работающих в организации граждан, пребывающих в запасе;

- представлять другие дополнительные сведения, установленные военным комиссариатом.

2.2. Специалист заполняет личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

2.3. Специалист разъясняет вновь принимаемым работникам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением о воинском учете, осуществляет контроль за их исполнением, а также информирует работников об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

2.4. Специалист оповещает работников о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивает их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

2.5. Специалист ведет картотеку личных карточек граждан, поставленных на воинский учет.

2.6. Специалист своевременно в установленные сроки представляет в военный комиссариат:

- сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятию или увольнению с работы (двухнедельный срок);

- необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления (двухнедельный срок);

- списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста (ежегодно в сентябре);

- списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (ежегодно до 1 ноября).

### 3. ПРАВА

3.1. Специалист имеет право:

- давать распоряжения и указания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

- знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от работников представления документов, необходимых для ведения воинского учета и предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

##### 4.1. Специалист несет ответственность:

- за невыполнение своих функциональных обязанностей;
- за предоставление недостоверной информации, нарушение сроков исполнения;
- за невыполнение приказов, распоряжений генерального директора;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации;
- за разглашение коммерческой тайны и других сведений о персонале организации;
- за сохранность, порчу материальных ценностей.

#### СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров	<b>Манова</b> 15.12.2014	С.А. Манова
Начальник юридического отдела	<b>Борисов</b> 15.12.2014	А.М. Борисов

*С настоящей инструкцией ознакомлена. Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.*

Специалист по воинскому учету	<b>Смородинова</b> 15.12.2014	О.Л. Смородинова
-------------------------------	----------------------------------	------------------

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 к трудовому договору от 2 февраля 2012 г. № 25

18 декабря 2014 г.

Москва

Общество с ограниченной ответственностью «Май», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Морозова Михаила Александровича, действующего на основании устава, с одной стороны, и Смородинова Ольга Львовна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Помимо работы по должности инспектора отдела кадров, обусловленной трудовым договором от 2 февраля 2012 г. № 25, Работник обязуется выполнять в пределах установленной ему нормальной продолжительности рабочего времени дополнительные обязанности по должности специалиста по воинскому учету.

2. Должностные обязанности специалиста по воинскому учету определяются должностной инструкцией специалиста по воинскому учету от 15 декабря 2014 г. № 21.

3. За выполнение дополнительных обязанностей, предусмотренных пунктом 1 настоящего дополнительного соглашения, Работнику устанавливается доплата в размере 3000 (трех тысяч) рублей в месяц.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от 2 февраля 2012 г. № 25 и вступает в силу с 22 декабря 2014 г.

5. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

6. Условия трудового договора от 2 февраля 2012 г. № 25, незатронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

Работодатель:

Общество с ограниченной  
ответственностью «Май» (ООО «Май»)  
Адрес: 127000, Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23

р/с 40702810234500001111 в АКБ «Морской»  
к/с 30101810123400000222  
БИК 044453233

Генеральный директор  
**Морозов М.А.** Морозов

*Экземпляр дополнительного соглашения получила.*

Работник:

Смородинова Ольга Львовна  
Паспорт серии 65 43 № 256854,  
выдан ОВД района Очаково-Матве-  
евское города Москвы 30.07.2014,  
код подразделения 876-234  
Адрес проживания: 123098, Москва,  
б-р Дм. Донского, д. 34, кв. 12

**Смородинова О.Л.** Смородинова

**Смородинова** 18.12.2014

Общество с ограниченной ответственностью «Май» (ООО «Май»)

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар Черемушкинского района  
г. Москвы  
полковник Васин И.А.  
22.12.2014 **Васин**

### ПРИКАЗ

22 декабря 2014 г. № 53  
Москва

### О назначении специалиста по воинскому учету<sup>3</sup>

В связи с необходимостью ведения воинского учета сотрудников и бронирования граждан, пребывающих в запасе, Общества с ограниченной ответственностью «Май»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалистом по воинскому учету Смородинову Ольгу Львовну.
2. В случае отсутствия специалиста по воинскому учету ведение воинского учета возлагается на главного специалиста отдела кадров Смирнову Ирину Леонидовну.

3 Кандидатуры на военно-учетные должности перед назначением необходимо согласовывать с военным комиссаром, а также направлять в адрес военкомата копии приказов об их назначении.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Манову Софию Александровну.

Генеральный директор	<b>Морозов</b>	М.А. Морозов	
С приказом ознакомлены:			
начальник отдела кадров	<b>Манова</b>	С.А. Манова	22.12.2014
специалист по воинскому учету	<b>Смородинова</b>	О.Л. Смородинова	22.12.2014
главный специалист отдела кадров	<b>Смирнова</b>	И.Л. Смирнова	22.12.2014

Общество с ограниченной ответственностью «Май» (ООО «Май»)

СОГЛАСОВАНО  
Военный комиссар Черемушкинского района  
г. Москвы  
полковник Васин И.А.  
22.12.2014 **Васин**

#### ПРИКАЗ

22 декабря 2014 г. № 57  
Москва

#### Об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе

В связи с необходимостью ведения воинского учета сотрудников в Обществе с ограниченной ответственностью «Май» (ООО «Май») в соответствии с Законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров Мановой Софии Александровне организовать с 22 декабря 2014 г. воинский учет всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету и пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до 25 декабря 2014 г.

2. Обязанности по ведению воинского учета и хранению бланков строгой отчетности возложить на специалиста по воинскому учету Смородинову Ольгу Львовну.

3. При убытии Смородиновой О.Л. в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета возложить на главного специалиста отдела кадров Смирнову Ирину Леонидовну.

Документы, необходимые для работы по воинскому учету, передавать по акту.

4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор	<b>Морозов</b>	М.А. Морозов	
С приказом ознакомлены:			
начальник отдела кадров	<b>Манова</b>	С.А. Манова	22.12.2014
специалист по воинскому учету	<b>Смородинова</b>	О.Л. Смородинова	22.12.2014
главный специалист отдела кадров	<b>Смирнова</b>	И.Л. Смирнова	22.12.2014

СОГЛАСОВАНО  
 Военный комиссар Черемушкинского района  
 г. Москвы  
 полковник Васин И.А.  
 26.12.2014 **Васин**

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор  
 Морозов М.А.  
 26.12.2014 **Морозов**



**План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в 20 15 году**

*Общество с ограниченной ответственностью «Май» (ООО «Май»)*

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
<b>Воинский учет граждан, пребывающих в запасе</b>				
1	Постановка на учет граждан, пребывающих в запасе, принятых на работу. Проверка наличия воинских документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение личных карточек	В дни приема на работу	Смородинова О.Л.	
2	Снятие граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, с учета	В дни увольнения	Смородинова О.Л.	
3	Внесение в личные карточки изменений по семейному и служебному положению, образованию, месту жительства	Постоянно	Смородинова О.Л.	
4	Проведение сверки личных карточек с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально	Смородинова О.Л.	
5	Выявление граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов	Ежеквартально	Смородинова О.Л.	
6	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета	В двухнедельный срок	Смородинова О.Л.	
7	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	Смородинова О.Л.	
8	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющего свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация, и т. д.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)	Смородинова О.Л.	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
<b>Бронирование граждан, пребывающих в запасе</b>				
9	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	Постоянно	Смородинова О.Л.	
10	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока	Смородинова О.Л.	
11	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 15-дневный срок	Смородинова О.Л.	
12	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	Смородинова О.Л.	
<b>Составление отчетности</b>				
13	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих снятию с воинского учета по возрасту или по болезни, и производство отметок о снятии с воинского учета	Перед составлением отчета	Смородинова О.Л.	
<b>Другие мероприятия</b>				
14	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат	Ежемесячно	Смородинова О.Л.	
15	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет	Постоянно	Смородинова О.Л.	
16	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно	Смородинова О.Л.	
17	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска	Перед отпуском	Смородинова О.Л.	

Начальник отдела кадров

**Манова** С.А. Манова  
26.12.2014

Специалист по воинскому учету

**Смородинова** О.Л. Смородинова  
26.12.2014

# Направляем сведения о работниках в военкомат

Воинским учетом в организации необходимо заниматься постоянно. К текущим мероприятиям относится поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и направление их в военкоматы в установленные сроки. Формы документов, на основании которых нужно направлять сведения в военкомат, установлены в Методических рекомендациях по ведению воинского учета.

## Какие сведения о работниках необходимо направлять в военкомат

Необходимо направить	Срок направления
Сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятию или увольнению их с работы	2 недели
Сведения о работниках, состоящих на воинском учете или не состоящих, но обязанных состоять (по запросам военкомата)	2 недели
Сведения об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья работников, состоящих на воинском учете	2 недели
Списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста	Ежегодно, в сентябре (до 15 сентября)
Списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году	Ежегодно, до 1 ноября

Общество с ограниченной ответственностью «Май»  
(ООО «Май»)  
Юр. адрес: 127000 Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23  
ОКПО 27905025 ИНН/КПП 7704563456/ 770806781  
ОГРН 1045012461022

Военному комиссару (руководителю) Васину И.А.  
Военного комиссариата Черемушкинского района г. Москвы  
(наименование Военного комиссариата, органа местного самоуправления)

### Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу или увольнении его с работы

Сообщаю, что гражданин Гуров Николай Александрович  
(фамилия, имя, отчество)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой

19 85 года рождения, ВУС № 135876А  
(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу: Москва, ул. Добрынинская, д. 13, кв. 56

~~принят, уволен с работы~~  
(ненужное зачеркнуть)

Общество с ограниченной ответственностью «Май» (ООО «Май»)

(полное наименование организации,

Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23

юридический адрес организации)

на должность технолог

по адресу: Москва, ул. Сеславинская, д. 118

(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа № 48 от « 2 » марта 20 15 г.

Руководитель  
организации

Генеральный директор  
(должность)

Морозов  
(подпись)

М.А. Морозов  
(расшифровка подписи)

Специалист по воинскому учету  
(должность)

8 (495) 555-55-55  
(телефон)

О.Л. Смородинова  
(инициалы, фамилия)

Общество с ограниченной ответственностью «Май»  
(ООО «Май»)  
Юр. адрес: 127000 Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23  
ОКПО 27905025 ИНН/КПП 7704563456/ 770806781  
ОГРН 1045012461022

**Военному комиссару (руководителю) Васину И.А.**  
**Военного комиссариата Черемушкинского района г. Москвы**  
(наименование Военного комиссариата, органа местного самоуправления)

### СПИСОК

#### граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста

Общество с ограниченной ответственностью «Май» (ООО «Май»)

(наименование организации)

Адрес организации: Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23

Ответственный за ВУР: специалист по воинскому учету 8 (495) 555-55-55 О.Л. Смородинова  
(должность) (телефон) (инициалы, фамилия)

По состоянию на 1 сентября 20 15 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Гражданство, серия и номер паспорта	Образование (где и в каком классе, курсе учится или сколько классов, курсов окончил)	Место работы и занимаемая должность	Зарегистрированное место жительства, номер телефона (кроме того, если проживает по другому адресу, указывается место проживания, номер телефона)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Петухов Артём Степанович	Российская Федерация, паспорт серия 89 12, номер 202486	МОУ «Лицей № 26», 11 класс	ООО «Май», помощник администратора	Москва, ул. М. Расковой, д. 54, кв. 19, 8 (495) 555-55-66	
2	Серов Вадим Юрьевич	Российская Федерация, паспорт серия 89 92, номер 322084	МОУ «Гимназия 117», 11 класс	ООО «Май», системный администратор	Москва, ул. Серпуховская, д. 88, кв. 4, 8 (495) 667-89-33	

Руководитель  
организации

Генеральный директор  
(должность)

Морозов  
(подпись)

М.А. Морозов  
(расшифровка подписи)



Общество с ограниченной ответственностью «Май»  
(ООО «Май»)  
Юр. адрес: 127000 Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23  
ОКПО 27905025 ИНН/КПП 7704563456/ 770806781  
ОГРН 1045012461022

Полковнику Васину И.А.  
Военного комиссариата  
Черемушкинского района г. Москвы

### Сведения

**о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете**

*Общество с ограниченной ответственностью «Май» (ООО «Май»)*

Адрес организации: Москва, ул. Б. Очаковская, д. 23

Ответственный за ВУР: специалист по воинскому учету 8 (495) 555-55-55 О.Л. Смородинова  
(должность) (телефон) (инициалы, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория за-паса	Состав (про-филь)	Полное кодовое обозначение ВУС	Категория год-ности к во-енной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Дата и место рождения	Обра-зова-ние	Место житель-ства (место пребывания)	Семей-ное поло-жение	Структур-ное подраз-деление ор-ганизации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Орлов Илья Иванович	Ряд-овой	1	Сол-даты	135876А	А	Команда № 47612	12 мая 1987 г., Москва	Выс-шее	Москва, ул. Б. По-лянка, д. 10, кв. 35	Же-нат	Отдел продаж менед-жер

...

Генеральный директор **Морозов**

М.А. Морозов



### КОРЕШОК ЛИСТКА СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете)

Фамилия Гуров

Имя Николай

Отчество Александрович

Наименование структурного подразделения организации  
Отдел качества

Отметка (мастичный штамп) военного комиссариата муниципального образования (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет) о получении Листка сообщения от гражданина

...

На основании статьи 10 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" и статьи 50 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719

...

### ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете

Фамилия Гуров

имя и отчество Николай Александрович

год рождения 1985

воинское звание, ВУС 135876А

образование высшее

место работы ООО «Май»

должность технолог

состояние здоровья (получение инвалидности) здоров

семейное положение Гурова Татьяна Олеговна  
(фамилия, имя, отчество супруги(а))

нет

год рождения детей и их место жительства, для граждан, не состоящих в браке, - фамилия, имя,

отчество матери (отца) или ближайших родственников и адрес их места жительства)

# Постановка на воинский учет новых сотрудников

При оформлении на работу нового сотрудника необходимо ознакомиться с его документами воинского учета. Обратите внимание, что с 26 декабря 2014 года изменились формы таких документов. Теперь гражданам, не прошедшим военную службу по призыву без законных оснований, по заключению призывной комиссии вместо военного билета выдается справка установленного образца (п. 1 Порядка, утвержденного приказом Министра обороны РФ от 18 июля 2014 г. № 495). Для работников – жителей Крыма, которые пребывают в запасе и состоят на воинском учете, их воинские звания признаются действительными (Указ Президента РФ от 2 января 2015 г. № 2).

## Документы воинского учета, предъявляемые при приеме на работу<sup>1</sup>

Военный билет (военный билет офицера запаса)

Временное удостоверение, выданное взамен военного билета

Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу

Справка взамен военного билета

## Учетные мероприятия при приеме нового сотрудника

Проверить в паспорте отметки об отношении к воинской обязанности, а в документе воинского учета – отметки о постановке гражданина на воинский учет по месту жительства или месту пребывания

<sup>1</sup> Пункт 4 ст. 8 Закона № 53-ФЗ.

Заполнить личную карточку в соответствии с документами воинского учета

Разъяснить новому сотруднику порядок исполнения им обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации

Информировать военкомат об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации<sup>2</sup>

### Требования к оформлению личной карточки на военнообязанных работников и призывников

Пункт	Порядок заполнения раздела II «Сведения о воинском учете»		
	Офицеры запаса	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы запаса	Граждане, подлежащие призыву на военную службу
1. Категория запаса	Не заполняется	Заполняется по п. 23 военного билета	Не заполняется
2. Воинское звание	Заполняется по п. 6 и 14 военного билета офицера запаса	Заполняется по п. 20 военного билета	Записывается – «подлежит призыву»
3. Состав (профиль)	Заполняется по п. 8 военного билета офицера запаса, без сокращений	Заполняется по п. 25 военного билета, без сокращений	Не заполняется
4. Полное кодовое обозначение ВУС	Заполняется по п. 7 военного билета офицера запаса. Записывается полное кодовое обозначение ВУС	Заполняется по п. 26 военного билета. Записывается полное кодовое обозначение ВУС	Не заполняется
5. Категория годности к военной службе	Заполняется по п. 17 военного билета офицера запаса	Заполняется по п. 6, 7, 9 военного билета	Заполняется на основании записи решения комиссии по постановке граждан на воинский учет после слова «признан» на странице 1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу

<sup>2</sup> Пункт 30 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 719.

Пункт	Порядок заполнения раздела II «Сведения о воинском учете»		
	Офицеры запаса	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы запаса	Граждане, подлежащие призыву на военную службу
6. Наименование военного комиссариата по месту жительства	Указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете, п. 25 военного билета офицера запаса	Указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете, п. 6 военного билета	Указывается наименование военкомата, в котором гражданин состоит на воинском учете (разд. 1 стр. 1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)
7 <sup>3</sup> . Состоит на воинском учете: а) общем (№ команды, партии) б) специальным	Заполняется в случаях наличия мобилизационного предписания по п. 18 военного билета офицера запаса	В случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о его вручении в разд. VII, стр. 20, 21 военного билета	Не заполняется

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника**

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса 1  
 2. Воинское звание рядовой  
 3. Состав (профиль) солдаты  
 4. Полное кодовое обозначение ВУС 135876А  
 5. Категория годности к военной службе А

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства ОВК района Тушино СЗАО г. Москвы  
 7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_  
 а) общем (номер команды, партии) команда № 47612  
 б) специальном \_\_\_\_\_  
 8. \_\_\_\_\_

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник Специалист  
 кадровой службы по воинскому учету  
(должность)

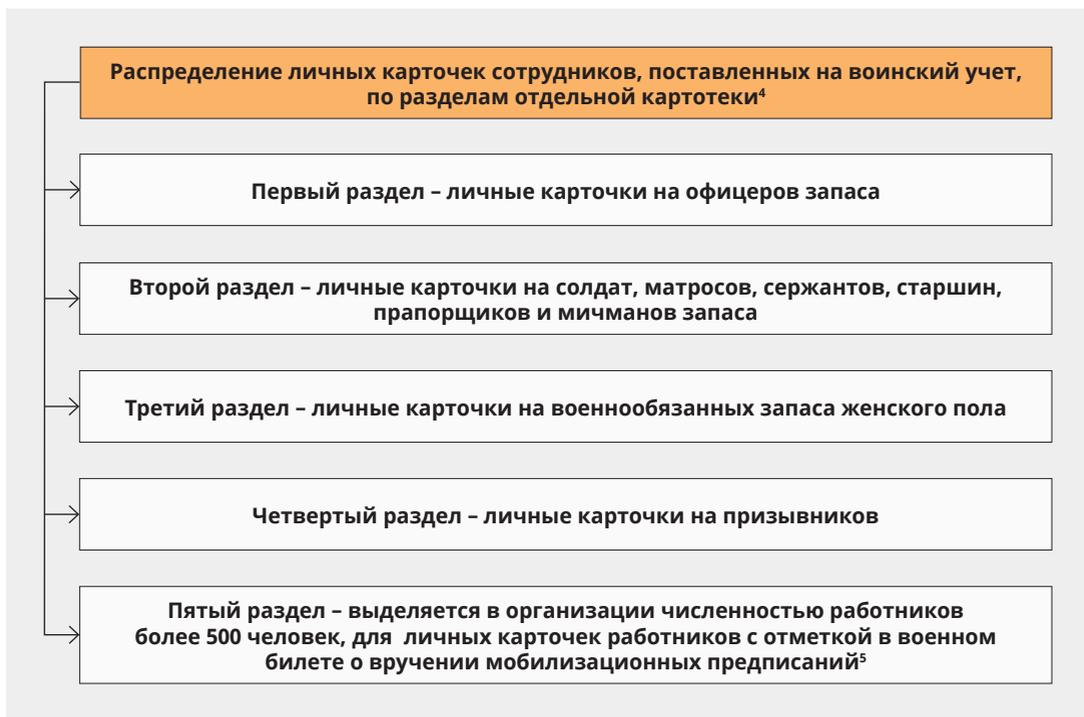
Смординова  
(подпись)

О.Л. Смородинова  
(расшифровка подписи)

Работник Лисин  
(подпись)

« 26 » марта 20 15 г.

3 Записи в п. 7 личной карточки делать нужно простым карандашом.

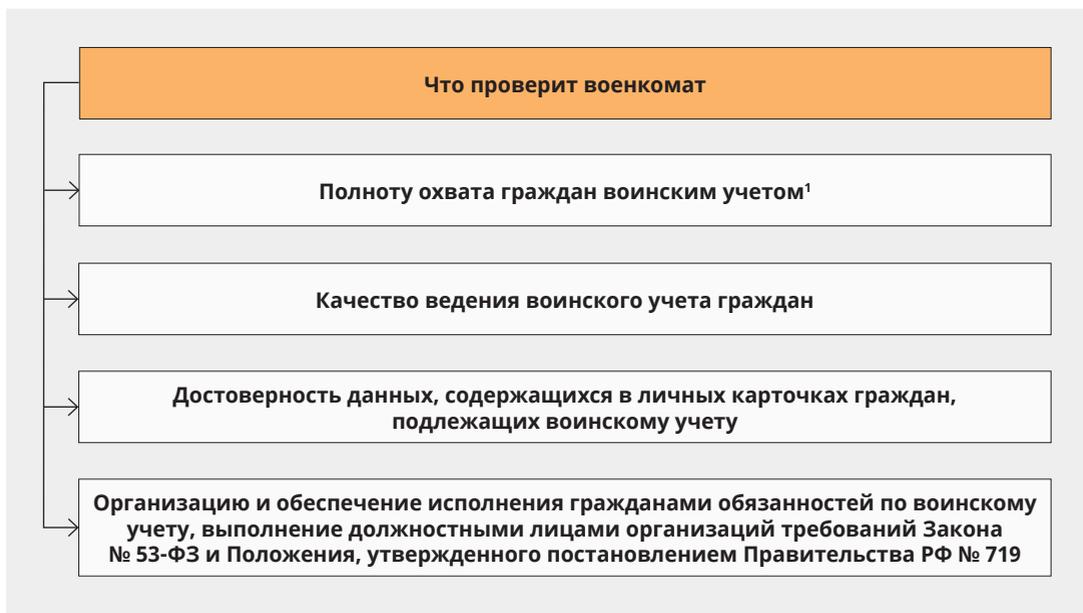


<p><b>КОРЕШОК РАСПИСКИ № 8</b></p> <p>в приеме <u>военного билета</u> <small>(наименование документа воинского учета)</small></p> <p>1. <u>Лисин Николай Александрович</u> <small>(фамилия, имя и отчество)</small></p> <p>2. Год рождения <u>1978</u></p> <p>3. Воинское звание <u>рядовой</u></p> <p>4. № ВУС <u>135876А</u></p> <p>5. Для какой цели принят документ воинского учета серии <u>АС</u> № <u>1234567</u> <u>сверки сведений</u></p> <p>Подпись <u>Смородинова</u> <small>(фамилия и должность)</small></p> <p><u>О. Л. Смородинова, специалист по</u> <small>принявшего документ воинского</small></p> <p><u>воинскому учету</u> <small>учета)</small></p> <p>Расписка гражданина в получении документа воинского учета <u>Лисин Н.А. Лисин</u> « <u>26</u> » <u>марта</u> <u>20 15</u> г.</p>	<p><b>РАСПИСКА № 8</b></p> <p>Дана <u>Лисину Николаю Александровичу</u> , <small>(фамилия, имя и отчество)</small></p> <p><u>1978</u> год рождения</p> <p>Воинское звание <u>рядовой</u> ,</p> <p>№ ВУС <u>135876А</u></p> <p>в том, что принадлежащий ему (ей) <u>военный билет</u> <small>(наименование документа воинского учета)</small></p> <p>серии <u>АС</u> № <u>1234567</u></p> <p>принят для <u>сверки сведений</u> <small>(указать, для какой цели и наименование</small></p> <p><u>специалист по воинскому учету</u> <small>органа или должностного лица, принявшего</small></p> <p><u>О. Л. Смородинова</u> <small>документ воинского учета)</small></p> <p>Расписка действительна по « <u>30</u> » <u>марта</u> <u>20 15</u> г.</p> <p>Подпись <u>Смородинова</u> <small>(фамилия и должность)</small></p> <p><u>О. Л. Смородинова, специалист по</u> <small>принявшего документ воинского</small></p> <p><u>воинскому учету</u> <small>учета)</small></p> <p style="text-align: center;"> М.П.</p>
--	--

- 4 Картотека личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, составляется по алфавиту (Приложение № 7 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета).
- 5 Пятый раздел картотеки личных карточек выделяется в организации с численностью работников более 500 человек.

# Проверка военкомата по ведению воинского учета в организации

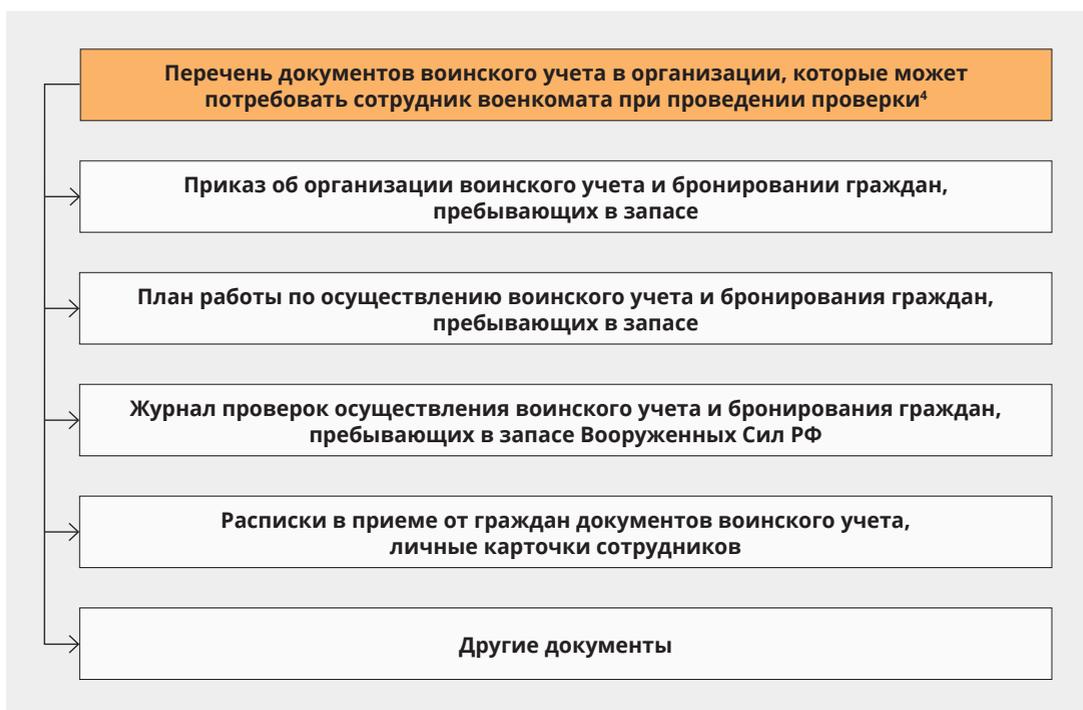
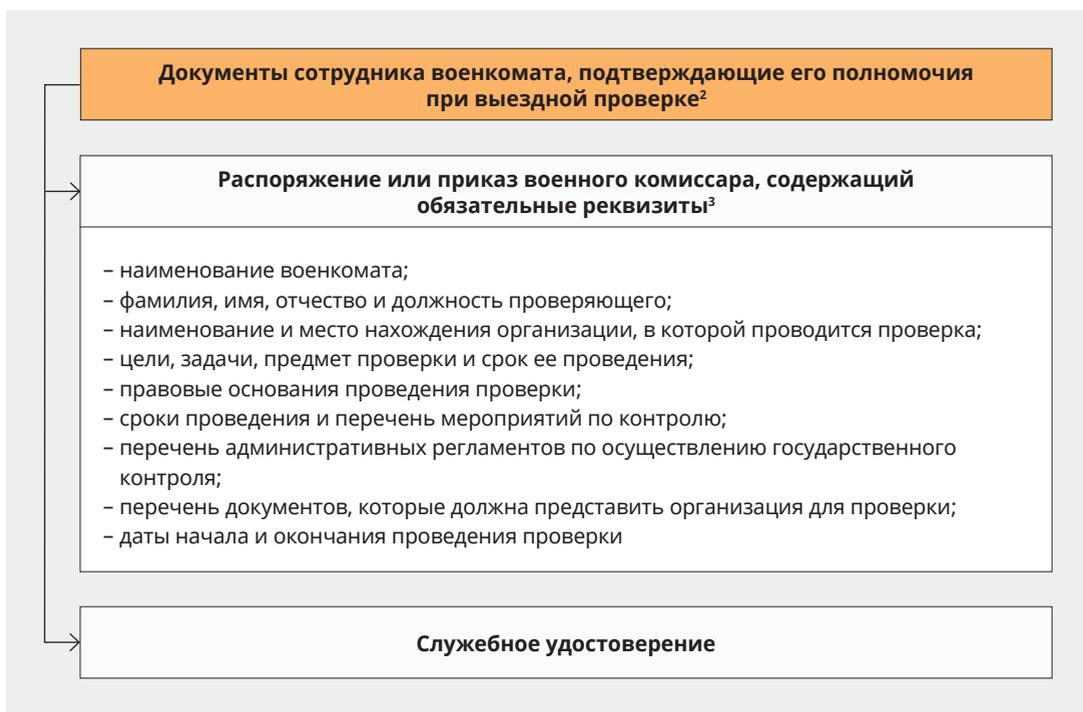
Как организации ведут воинский учет, могут установить в ходе проверки военные комиссариаты и органы местного самоуправления. Чтобы подготовиться и избежать штрафов за нарушение порядка ведения учета, необходимо знать, что проверит военкомат и каким образом.



## Периодичность проведения проверок

Численность работников организации	Частота проверок
Свыше 500 работников	Ежегодно
Менее 500 работников	Не реже одного раза в три года

1 Полнота охвата граждан воинским учетом предполагает, что сведения о количестве военнообязанных постоянно пополняются и обновляются.



2 Часть 4 ст. 12 Федерального закона от 12 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

3 Проверяющий вручает это распоряжение руководителю организации под роспись.

4 Пункт 39 Методических рекомендаций по ведению воинского учета.

### Критерии оценки проверок ведения воинского учета в организации (Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета)

Оценка	Критерии оценки
За организацию воинского учета	
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнены установленные федеральными законами, подзаконными нормативно-правовыми актами и служебными документами обязанности по организации воинского учета;</li> <li>- документы разработаны в полном объеме и качественно;</li> <li>- спланированные к проверке мероприятия выполнены не менее чем на 70%;</li> <li>- проведена ежегодная сверка сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов или органов местного самоуправления</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	Не выполнены требования на оценку «удовлетворительно»
За полноту и достоверность сведений	
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нет нарушений в порядке и правилах заполнения личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету;</li> <li>- нет расхождений в сведениях, содержащихся в личных карточках с фактическими данными граждан или при сверке с военными комиссариатами, органами местного самоуправления;</li> <li>- хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Количество личных карточек, в которых содержатся нарушения либо расхождения сведений с фактическими данными граждан, не превышает 5%;</li> <li>- хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с методическими рекомендациями</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Количество личных карточек, в которых содержатся нарушения либо расхождения сведений с фактическими данными граждан, составляет от 5% до 10%;</li> <li>- хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	Не выполнены требования на оценку «удовлетворительно»

### Ответственность за нарушения в области воинского учета<sup>5</sup>

Нарушение	Ответственность	Норма
Не представили в установленный срок в военный комиссариат списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет	Административный штраф в размере от 300 до 1000 руб.	Статья 21.1 КоАП РФ
Не оповестили работников о вызове их по повестке военного комиссариата, не обеспечили им возможность явиться	Административный штраф в размере от 500 до 1000 руб.	Статья 21.2 КоАП РФ

5 К административной ответственности может быть привлечен руководитель организации или другой ответственный за военно-учетную работу сотрудник.

Нарушение	Ответственность	Норма
Не представили в установленный срок сведения об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете	Административный штраф в размере от 300 до 1000 руб.	Статья 21.3 КоАП РФ
Не сообщили сведения о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете	Административный штраф в размере от 300 до 1000 руб.	Пункт 3 ст. 21.4 КоАП РФ

**ЖУРНАЛ  
проверок осуществления воинского учета и бронирования  
граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил  
Российской Федерации<sup>6</sup>**

*Военный комиссариат Черемушкинского района г. Москвы*

(наименование военного комиссариата)

*Общество с ограниченной ответственностью «Май» (ООО «Май»)*

(наименование организации)

Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления воинского учета)	Решение руководителя организации по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков
1	2	3	4
29.03.2015	Заместитель начальника 1-го отдела Яковлев Т.И.	Организация осуществления воинского учета: оценка «удовлетворительно». Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, в 4% не соответствуют сведениям, содержащимся в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов: оценка «хорошо». Рекомендации: до 29 апреля 2015 г. представить в военный комиссариат актуальные сведения о работающих гражданах из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе. Качество осуществления воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе: оценка «хорошо»	Представить в соответствующие военные комиссариаты необходимые сведения, содержащиеся в личных карточках работников из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе. Срок исполнения – 29 апреля 2015 г.

<sup>6</sup> Журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации (военного комиссара, органа местного самоуправления). Графы 1–3 журнала заполняет проверяющий, графу 4 – руководитель организации.

### Обязан ли индивидуальный предприниматель вести воинский учет работников?

– Нет, не обязан.

### Можно ли возложить обязанность по ведению воинского учета на менеджера по персоналу?

– Да, можно.

### В какой срок необходимо представлять в военкомат сведения о военнообязанных гражданах, принятых на работу?

– В течение двух недель с даты приема на работу.

## Как распределить работу по воинскому учету между сотрудниками кадровой службы?

[e.kdelo.ru](http://e.kdelo.ru)

Статьи в тему:

«Воинский учет: что проверяет военкомат?»  
(№ 2, 2011)

«Воинский учет: как порадовать военный комиссариат»  
(№ 2, 2009)

«Практическое применение Положения о воинском учете»  
(№ 3, 2007)

Работа по воинскому учету предполагает регистрацию сотрудников призывного возраста и состоящих в запасе, а также анализ сведений об их количестве и сбор персональных данных военнообязанных. Работодатели обязаны вести такой учет, но зачастую пренебрегают этим требованием. Основная причина – неправильное распределение обязанностей между сотрудниками, из-за чего никто не желает принимать на себя лишнюю нагрузку. Как правильно организовать воинский учет в компании? Сколько сотрудников должны его вести? Как проверить качество такой работы?

### Кого можно обязать вести воинский учет?

Воинский учет сотрудников обязаны вести абсолютно все компании независимо от формы собственности за счет собственных средств (подп. 6 п. 1 ст. 8 Федерального закона от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»). Только индивидуальные предприниматели могут избежать этой обязанности (постановление Президиума ВАС РФ от 28 апреля 2009 г. № 13798/08).

По общему правилу ответственность за организацию и ведение воинского учета несет руководитель организации (п. 9 Положения о воинском учете). Но он может поручить другому сотруднику заниматься учетной работой и нести за нее ответственность (п. 54 Положения о воинском учете). При этом важно соблюсти два условия:

## Определяем число работников, ответственных за воинский учет в организации (п. 12 Положения о воинском учете)

Количество работников, состоящих на воинском учете <sup>1</sup>	Количество работников, ведущих воинский учет
500	Один работник-совместитель
От 500 до 2000	Один, освобожденный от других обязанностей
От 2000 до 4000	Два освобожденных <sup>2</sup>
На каждые последующие 3000	Плюс один освобожденный от других обязанностей

– воинский учет поручается сотруднику, который знает порядок ведения такой работы и нормативные правовые акты, его регламентирующие;

– обязанности специалиста, занимающегося воинским учетом, закрепляются непосредственно в трудовом договоре либо в отдельной должностной инструкции, которая является приложением к договору (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Если функция сотрудника не предусматривает ведение воинского учета, то такую работу можно возложить на него, оформив внутреннее совмещение или совместительство. Число сотрудников, которые будут вести воинский учет, зависит от количества во- ➤

### Внимание!

Сведения об организации автоматически поступают в военный комиссариат не позднее пяти рабочих дней с момента ее внесения в Единый государственный реестр юридических лиц

1 Количество таких сотрудников определите по состоянию на 31 декабря предшествующего года.

2 Если учетных работников двое, то их объединяют в отдельное подразделение – военно-учетный стол (п. 13 Положения о воинском учете), а одного из них назначают начальником военно-учетного стола.

### Документы в тему

Актуальные тексты документов доступны подписчикам электронного журнала на [e.kdelo.ru](http://e.kdelo.ru)



#### Документ

#### Поможет вам

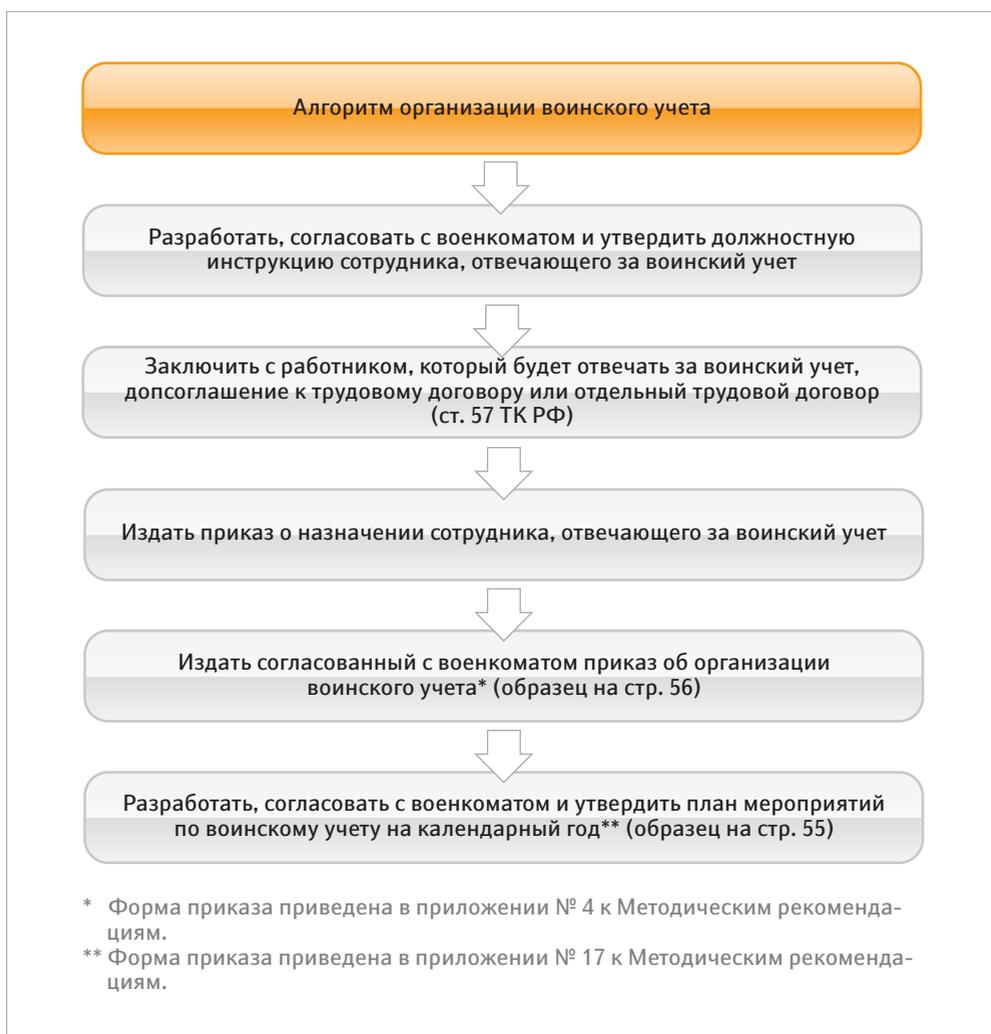
Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 (далее – Положение о воинском учете),

Организовать и вести воинский учет в компании

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генштабом Вооруженных Сил РФ (далее – Методические рекомендации)

Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

Уточнить требования к ведению воинского учета



[help.kdelo.ru/vk](http://help.kdelo.ru/vk)

В разделе

«Кадровые документы»

вы найдете образец:

запись в личную карточку

сотрудника о воинском

учете

([help.kdelo.ru/vk/](http://help.kdelo.ru/vk/item6558)

[item6558](http://help.kdelo.ru/vk/item6558))

еннообязанных в организации (таблица на стр. 38). Руководители организаций обязаны выделить для работников, осуществляющих воинский учет в организациях, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету.

### Какие обязанности поручить?

Для сотрудника, который будет вести работу по воинскому учету, надо разработать и утвердить обязанности. Обычно они оформляются в форме должностной инструкции, которую утверждает руководитель организации. Проект приказа о назначении ответственного за воинский учет согласовывается с руководителем военкомата до подписания трудового договора с работником (п. 22 Методи-

## Обязанности работодателя по воинскому учету (п. 29 Методических рекомендаций)

Срок	Обязанность	Ответственность за нарушение
Две недели	Направлять в военкомат сведения о принятых на работу/уволенных с работы военнообязанных	Штраф от 300 до 1000 руб. (ч. третья ст. 21.4 КоАП РФ)
Ежегодно до 1 ноября	Представлять в военкомат списки мужчин, которым в следующем году исполнится 17 лет	Штраф от 300 до 1000 руб. (ст. 21.1 КоАП РФ)
Ежегодно	Сверять данные о воинском учете в личных карточках работников, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета, и со сведениями военкоматов	Не установлена
Три дня (срок, указанный в повестке)	Сообщать работникам о вызовах (повестках) военкоматов	Штраф от 500 до 1000 руб. (ст. 21.2 КоАП РФ)

ческих рекомендаций). Это значит, что военкомат в свою очередь окажет вам методическую помощь в организации воинского учета, проверит сроки, указанные в приказе, формулировки и др.

Содержание должностных обязанностей практически не зависит от числа сотрудников, состоящих на воинском учете. Такую работу можно условно поделить на три составные части:

1. Постановка на воинский учет принятых на работу сотрудников (заключивших трудовой договор). Сбор, хранение и обработка полученных сведений.

2. Поддержание в актуальном состоянии информации о воинском учете.

3. Снятие сотрудника с воинского учета при прекращении с ним трудовых отношений (п. 27, 30 и 32 Положения о воинском учете).

Принимая новых сотрудников, специалист по воинскому учету поэтапно выполняет следующие действия:

– проверяет наличие отметок в паспорте об отношении к воинской обязанности, подлинность документов воинского учета, а также записи в них о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

– заносит данные сотрудников в личные карточки из их документов воинского учета. К таким документам относятся: удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для призывников), военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета (для военнообязанных запаса);

– разъясняет работникам их обязанности по воинскому учету, а именно: оповещает их о порядке мобилизационной подготовки и об ответственности за неисполнение требований закона;

– информирует военкоматы о нарушениях, обнаруженных в документах воинского учета: неоговоренных исправлениях, ➤

**ОБРАЗЕЦ**

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

СОГЛАСОВАНО  
 Военный комиссар  
 Черемушкинского района г. Москвы  
 Полковник Якунин И.А.

25 декабря 2012 г. **Якунин**

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор  
 Открытого акционерного общества «Таргет»  
 (ОАО «Таргет»)  
 Рузов С.И.

25 декабря 2012 г. **Рузов**

План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в 20 13 году

\_\_\_\_\_ *Открытое акционерное общество «Таргет» (ОАО «Таргет»)* \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Воинский учет граждан, пребывающих в запасе				
1	Постановка на учет граждан, пребывающих в запасе, принятых на работу. Проверка наличия воинских документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение личных карточек	В дни приема на работу	<i>Коротаева Е.М.</i>	
2	Снятие граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, с учета	В дни увольнения	<i>Коротаева Е.М.</i>	
3	Внесение в личные карточки изменений по семейному и служебному положению, образованию, месту жительства	Постоянно	<i>Коротаева Е.М.</i>	
4	Проведение сверки личных карточек с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально	<i>Митусова С. И.</i>	
5	Выявление граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов	Ежеквартально	<i>Митусова С. И.</i>	

...

Начальник отдела кадров **Митусова** С.И. Митусова 25.12.2012  
 Инспектор отдела кадров **Коротаева** Е.М. Коротаева 25.12.2012

неточностях, подделках, неполном количестве листов. А также о сотрудниках, которые не выполняют обязанности по воинскому учету;

– отчитывается о ведении воинского учета перед военкоматами (по местонахождению организации) или органами местного самоуправления. Направляет туда ряд сведений о работниках: например, списки сотрудников, подлежащих воинскому учету, при приеме и увольнении их с работы и др. (таблица на стр. 40). Если

**ОБРАЗЕЦ**

Общество с ограниченной ответственностью «Лазурит»  
ООО «Лазурит»

**ПРИКАЗ**

11 марта 2013 г. № 57  
Москва

**СОГЛАСОВАНО**

*Военный комиссар  
Черемушкинского района г. Москвы  
Полковник **Птушко** А.А. Птушко  
14 марта 2013 г.*

**Об организации и ведении воинского учета**

В связи с необходимостью ведения воинского учета сотрудников в соответствии с Законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику отдела кадров Курьшовой Светлане Николаевне организовать с 1 апреля 2013 г. воинский учет всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету и пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до 1 апреля 2013 г.
2. Обязанности по ведению воинского учета и хранению бланков строгой отчетности возложить на инспектора отдела кадров Парамонову Анастасию Витальевну.
3. При убытии Парамоновой А.В. в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета возложить на менеджера по персоналу Калинину Светлану Петровну.  
Документы, необходимые для работы по воинскому учету, передавать по акту.
4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор	<i>Горнов</i>	А.И. Горнов	
С приказом ознакомлены:			
начальник отдела кадров	<i>Курьшова</i>	С.Н. Курьшова	11.03.2013
инспектор отдела кадров	<i>Парамонова</i>	А.В. Парамонова	11.03.2013
менеджер по персоналу	<i>Калинина</i>	С.П. Калинина	11.03.2013

работник, осуществляющий воинский учет, находится в отпуске, работодатель приказом назначает временно другого работника.

**Как проверить результаты работы по воинскому учету?**

Чтобы проверить, правильно ли в вашей компании организован воинский учет сотрудников, **проведите специальный аудит** – внутреннюю проверку. Для этого создайте комиссию, возглавляе- ➤

мую, например, начальником отдела кадров. Задача такой «инспекции» – удостовериться, что сбор, хранение, обновление и передача в военкомат сведений о военнообязанных работниках проходят в соответствии с Положением о воинском учете и Методическими рекомендациями.

Если в ходе аудита комиссия обнаружит **недочеты**, их **следует зафиксировать**, составив **специальный акт**. А затем ликвидировать нарушения, оформив недостающие документы и представив в военкомат все необходимые сведения. Наложить штраф за неисполнение обязанностей по воинскому учету могут военные комиссары (ст. 23.11 КоАП РФ). Срок привлечения к административной ответственности за нарушения в этой сфере не превышает двух месяцев со дня их совершения (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ).

### Запомните главное

Отмечают эксперты, которые приняли участие в подготовке материала:



Алена ЛАЧУГИНА, документовед муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Станция юных техников» (г. Бийск):

– **Обязанность по ведению воинского учета должна быть предусмотрена в трудовом договоре или должностной инструкции сотрудника.** Если этого нет, то с согласия сотрудника ему можно поручить дополнительную работу по ведению воинского учета и установить доплату.



Галина ТЫЩЕНКО, начальник отдела кадров ФГУП «Научно-исследовательский институт автоматики» (Москва):

– **Основную нагрузку по ведению воинского учета целесообразно возложить на сотрудника, который ведет работу с личным составом.** А именно: заполняет личные карточки, готовит справки, вносит изменения в документы, содержащие персональные данные и др.



Светлана ДОМКИНА, менеджер отдела кадрового администрирования Intercomp Global Services (Санкт-Петербург):

– **При временном отсутствии работника, осуществляющего воинский учет, руководитель организации должен своим приказом назначить на этот участок другого сотрудника.** Все документы, необходимые для работы, передаются по акту.



Зульфия ЮПАШЕВСКАЯ, заместитель директора департамента по кадровым услугам, аутсорсинговое подразделение БДО (Россия):

– **За правонарушения в области воинского учета установлена административная ответственность.** При этом к ней могут быть привлечены как руководители организаций, так и должностные лица, ответственные за военно-учетную работу. 

### Кто уполномочен контролировать ведение воинского учета в организации?

— Органы военного управления Вооруженных Сил РФ, военные комиссариаты и органы местного самоуправления.

### Нужно ли указывать полное кодовое обозначение ВУС в личной карточке сотрудника-призывника?

— Нет, не нужно.

### Можно ли обжаловать результаты проверки военкомата?

— Да, можно, но только в случае, если организация или ее руководитель были привлечены к административной ответственности.

## Готовимся к проверке военкомата

[e.kdelo.ru](http://e.kdelo.ru)

Статьи в тему:

«Как распределить работу по воинскому учету между сотрудниками кадровой службы?» (№ 2, 2013)

«Воинский учет: что проверяет военкомат?» (№ 2, 2011)

«Проводим аудит по воинскому учету» (№ 2, 2010)

«Воинский учет: как порадовать военный комиссариат?» (№ 2, 2009)

«Что нового в воинском учете?» (№ 2, 2007)

Ведение воинского учета является прямой обязанностью работодателя. На практике эта работа часто перекладывается на плечи кадровиков. Иногда перед ними ставится задача организовать учет с нуля. Однако больше всего вопросов возникает в преддверии проверки военкомата.

Она может проводиться каждый год или один раз в три года – в зависимости от численности компании. Какие документы может запросить представитель военкомата и как проверить его полномочия? Каким образом оценивается качество работы по воинскому учету? Как могут наказать компанию за нарушения по ведению учета? Как ознакомиться с результатами проверки и можно ли их обжаловать?

### Шаг 1. Выясняем, что будет проверять военкомат

Как правило, проверяющие требуют у лиц, ответственных за ведение воинского учета, представить **следующие документы** (п. 39 Методических рекомендаций):

- приказ об организации воинского учета и бронировании граждан, пребывающих в запасе;
- план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- картотеку личных карточек работников, которые подлежат воинскому учету;
- журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- расписки в приеме от граждан документов воинского учета;

- служебное делопроизводство по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- другие документы.

## Шаг 2. Приводим в порядок основные документы, подлежащие проверке

Чтобы проверка не застала врасплох, лучше заранее подготовить документы, на которые обратит внимание сотрудник военкомата.

**Приказ об организации воинского учета и бронировании граждан, пребывающих в запасе.** В документе должны быть определены обязанности работников по ведению учета и бронированию граждан. Проект приказа нужно согласовать с военным комиссаром муниципального образования либо с органом местного самоуправления, который ведет первичный воинский учет на территориях, где нет военкоматов (п. 22 Методических рекомендаций).

На период временного отсутствия работника, ответственного за воинский учет, руководитель организации должен своим приказом назначить на этот участок работы другого сотрудника (обращение на стр. 46).

### Совет

Чтобы избежать споров с военкоматом по поводу направляемых ему сведений, заведите журнал регистрации документов по военно-учетной работе, в котором фиксируйте переписку с ним

## Документы в тему

Актуальные тексты документов доступны подписчикам электронного журнала на [e.kdelo.ru](http://e.kdelo.ru)



Документ	Поможет вам
Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне» (далее – Закон № 61-ФЗ)	Понять, что воинский учет должны вести все организации независимо от форм собственности
Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Закон № 53-ФЗ)	Вспомнить об основных обязанностях руководителей и ответственных лиц по ведению воинского учета в организации
Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. № 719 (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства РФ № 719), Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генштабом Вооруженных Сил РФ 11 апреля 2008 г. (далее – Методические рекомендации)	Выяснить, в каком порядке ведется воинский учет и какие органы уполномочены проверять организации
Приложение № 2 к Инструкции, утвержденной приказом Министра обороны РФ от 19 ноября 2007 г. № 500 (далее – Приложение № 2 к Инструкции)	Уточнить периодичность проведения проверок военкомата
Указ Президента РФ от 7 декабря 2012 г. № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах»	Понять, какие права и обязанности имеют военные комиссариаты при проведении проверки

**ОБРАЗЕЦ**

Общество с ограниченной ответственностью «Протон»  
(ООО «Протон»)

**ПРИКАЗ**

6 февраля 2014 г. № 22-к  
Москва

**О временном исполнении обязанностей по ведению воинского учета,  
в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе**

На период отсутствия специалиста по воинскому учету Красильниковой С.Н.  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Временное исполнение обязанностей специалиста по воинскому учету с 10 февраля по 2 марта 2014 года возложить на инспектора отдела кадров Смекалову В.В.
2. Акт приема-передачи дел представить мне на утверждение в срок до 7 февраля 2014 года.
3. На основании дополнительного соглашения от 6 февраля 2014 г. № 1 к трудовому договору от 10 июля 2013 г. № 117-ТД установить инспектору отдела кадров Смекаловой В.В. дополнительную плату в размере 3000 (три тысячи) рублей за временное исполнение обязанностей.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Доркин Д.В.* Доркин

С приказом ознакомлена. *Смекалова В.В.* Смекалова 06.02.2014



**БЕСТСЕЛЛЕРЫ**

от издательства  
**«АКТИОН»**

## Кадровое делопроизводство

Полный практикум в схемах  
и таблицах + 300 образцов

В этом издании наглядно представлены  
все ситуации, с которыми сталкивается  
в ежедневной работе специалист по кадрам.



**990 руб**

**Подписка по телефонам 8 800 222-15-37**  
(по России звонок бесплатный даже с мобильных),  
**8 (495) 785-01-13**, на сайте [shop.kdelo.ru](http://shop.kdelo.ru)

При этом вновь назначенному лицу передаются по акту все необходимые документы (абз. 5 п. 22 Методических рекомендаций).

**План работы по ведению воинского учета.** Этот документ должен быть согласован с военным комиссариатом по месту нахождения компании (п. 37 Методических рекомендаций). План разрабатывается на один календарный год. Важно, чтобы он охватывал все мероприятия с указанием точных сроков их проведения.

**Личные карточки.** При выездной проверке военкомата проверяющий особое внимание уделит правильности оформления раздела II личных карточек. Заполняя этот раздел на военнообязанных граждан, состоящих в запасе, нужно указать воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категорию годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства и т. д. (п. 8, 9 Приложения № 7 к Методическим рекомендациям).

При заполнении раздела II личной карточки на сотрудника-призывника необходимо в пункте 2 «Воинское звание» записать «подлежит призыву», пункт 5 «Категория годности к военной службе» заполнить на основании записи решения комиссии по постановке граждан на воинский учет, а также указать наименование военного комиссариата по месту жительства. Пункты 1 («Категория запаса»), 3 («Состав (профиль)»), 4 («Полное кодовое обозначение ВУС»), 7 («Состоит на воинском учете») заполнять не нужно (п. 10 Приложения № 7 к Методическим рекомендациям).

### Шаг 3. Уточняем критерии оценки качества работы по воинскому учету

При проведении контроля за ведением воинского учета в организации военкомат обычно проверяет:

- полноту охвата граждан воинским учетом;
- качество ведения воинского учета;
- достоверность данных, содержащихся в личных карточках работников, подлежащих воинскому учету;
- организацию и обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету, выполнение должностными лицами учреждений требований Закона № 53-ФЗ и Положения о воинском учете (п. 3 Приложения № 2 к Инструкции).

Полнота охвата граждан воинским учетом предполагает, что сведения о количестве военнообязанных постоянно пополняются и обновляются.

Качество осуществления воинского учета оценивается по следующим показателям:

- организация ведения воинского учета;
- полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках работников (п. 4 Приложения № 2 к Инструкции). ➤

#### Внимание!

Раздел «Сведения о воинском учете» личной карточки не должен содержать помарок и неуставленных сокращений, он должен быть заполнен четким и разборчивым почерком с использованием чернил, шариковой, гелевой и других ручек черного или синего цвета (п. 7 Приложения № 7 к Методическим рекомендациям)

#### Внимание!

Обычно сотрудник военкомата проверяет не менее одного процента от общего количества личных карточек работников организации из каждого состава: призывники, солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики, мичманы, офицеры запаса (п. 6 Приложения № 1 к Методическим рекомендациям)

## Критерии оценки организации воинского учета

Оценка	Критерии оценки
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнены установленные федеральными законами, подзаконными нормативно-правовыми актами и служебными документами обязанности по организации воинского учета;</li> <li>– документы разработаны в полном объеме и качественно;</li> <li>– спланированные на день проверки мероприятия выполнены не менее чем на 70 процентов;</li> <li>– проведена ежегодная сверка сведений, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов или органов местного самоуправления</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	– Не выполнены требования на оценку «удовлетворительно»

## Критерии оценки за полноту и достоверность сведений

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нет нарушений в порядке и правилах заполнения личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету;</li> <li>– нет расхождений в сведениях, содержащихся в личных карточках с фактическими данными граждан или при сверке с военными комиссариатами, органами местного самоуправления;</li> <li>– хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с Методическими рекомендациями</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество личных карточек, в которых содержатся нарушения либо расхождения сведений с фактическими данными граждан, не превышает 5 процентов;</li> <li>– хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с Методическими рекомендациями</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Количество личных карточек, в которых содержатся нарушения либо расхождения сведений с фактическими данными граждан, составляет от 5 до 10 процентов;</li> <li>– хранение личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету, организовано в соответствии с Методическими рекомендациями</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	– Не выполнены требования на оценку «удовлетворительно»

Показатель «организация ведения воинского учета» может оцениваться на «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно» (п. 5 Приложения № 2 к Инструкции) (таблица выше). Показатель «полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках граждан» может быть оценен на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (п. 6 Приложения № 2 к Инструкции) (таблица выше).

## Шаг 4. Проверяем полномочия сотрудника военкомата

Контроль за ведением в организации воинского учета осуществляют военные комиссариаты или органы местного самоуправления (п. 33 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 719). Эти органы проводят документарные или выездные проверки, которые в свою очередь могут быть плановыми и внеплановыми (ст. 11, 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, далее – Закон № 294-ФЗ).

О плановых проверках военкомат уведомляет организацию не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления копии распоряжения или приказа военного комиссара соответствующего военкомата заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом (ч. 12 ст. 9 Закона № 294-ФЗ).

Чтобы подтвердить свои полномочия при выездной проверке, должностное лицо военкомата должно предъявить следующие документы (ч. 4 ст. 12 Закона № 294-ФЗ):

- распоряжение или приказ военного комиссара;
- служебное удостоверение.

В распоряжении (приказе) должны быть указаны обязательные реквизиты (схема на стр. 50). Проверяющий вручает это распоряжение руководителю организации под роспись (ч. 3 ст. 14 Закона № 294-ФЗ).

## Шаг 5. Знакомимся с результатами проверки

Результаты проверки передаются руководителю организации и заносятся в специальный журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ. Форма журнала представлена в Приложении к Порядку, приведенному в Методических рекомендациях). Этот журнал должен вестись в каждой компании. Его следует зарегистрировать, пронумеровать, прошить, опечатать и заверить подписью руководителя организации.

При выявлении серьезных недостатков в ведении воинского учета военные комиссары сообщают об этом в военкоматы субъектов Российской Федерации и в вышестоящий орган, которому подведомственно проверяемое учреждение (п. 9 Приложения № 1 к Методическим рекомендациям).

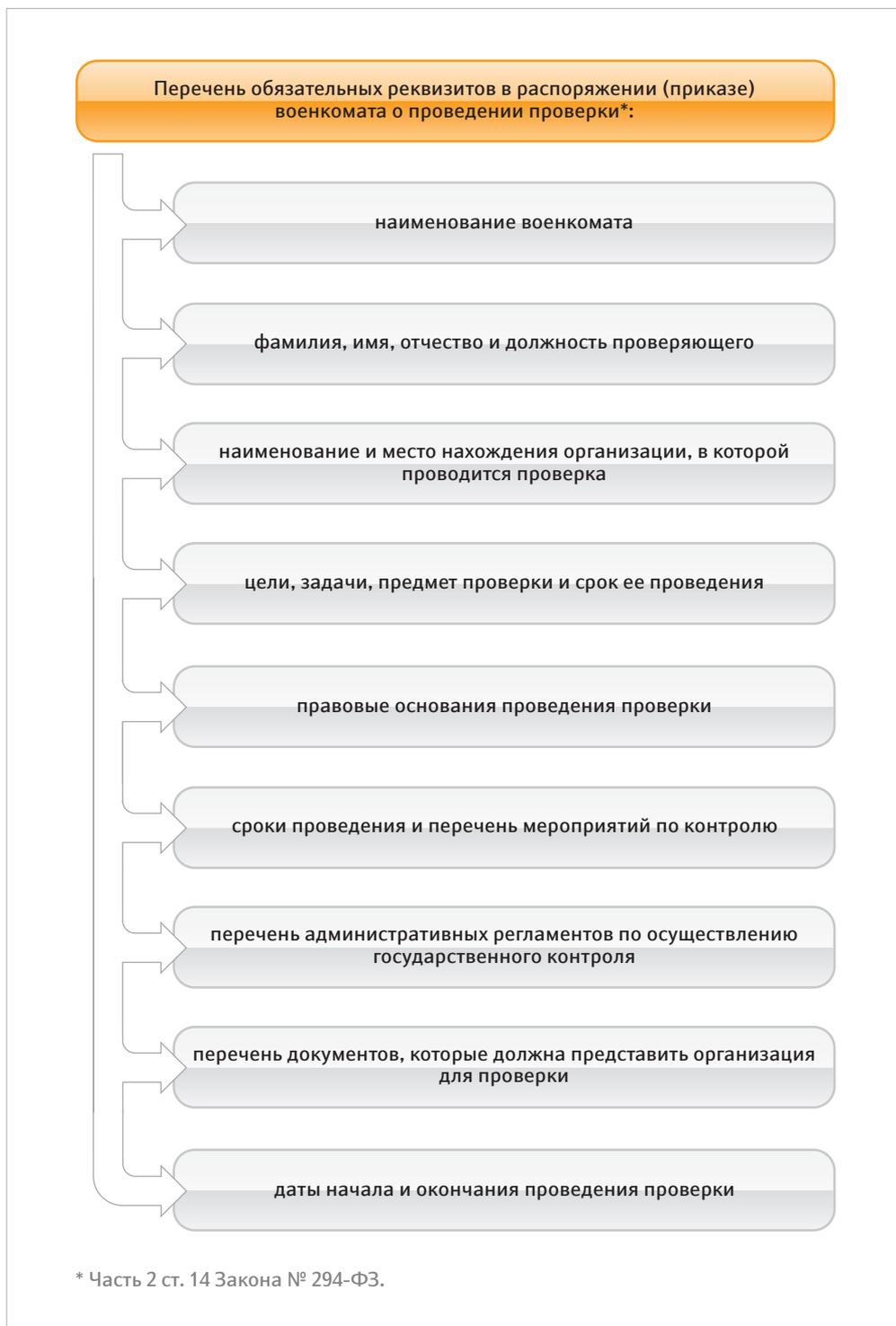
Если организация была привлечена к административной ответственности за нарушение правил ведения воинского учета и не согласна с этим, она вправе обжаловать действия (бездействие) проверяющего военкомата в административном или судебном порядке (п. 4 ст. 21 Закона № 294-ФЗ). Для этого в суд или вышестоящий военкомат нужно представить документы или иные доказательства, подтверждающие, например, нарушение порядка проведения проверки. ➤

### Внимание!

Если вы приняли или уволили сотрудника, подлежащего воинскому учету, направьте в свой военкомат или орган местного самоуправления сведения об этом в течение двух недель (подп. «а» п. 32 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 719)

### Внимание!

Если у работника изменилось семейное положение, место жительства, образование, структурное подразделение или должность, информацию об этом нужно внести в его личную карточку (подп. «е» п. 32 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 719)



## Запомните главное

Отмечают эксперты, которые приняли участие в подготовке материала:

Светлана ДОМКИНА, менеджер группы услуг по кадровому администрированию Intercomp (Санкт-Петербург):

— К числу основных документов, подлежащих проверке военкоматом, относятся приказ об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, план работы по ведению воинского учета, личные карточки. Особое внимание проверяющий уделит правильности заполнения раздела II личных карточек, в который вносятся сведения о воинском учете.



Алена ШЕВЧЕНКО, юрист, эксперт журнала «Кадровое дело»:

— Качество работы по воинскому учету определяется по двум показателям: организация его ведения, а также полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках сотрудников. За первый показатель проверяющий может выставить оценку «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», за второй — «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».



Алена ЛАЧУГИНА, документовед муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Станция юных техников» (г. Бийск):

— При проведении выездной проверки военкомата проверяющий должен предъявить документы, которые подтверждают его полномочия. К ним относятся распоряжение (приказ) военного комиссариата и служебное удостоверение лица, уполномоченного проводить мероприятия по контролю.



Зульфия ЮПАШЕВСКАЯ, руководитель отдела кадровых услуг BDO Unicon Outsourcing (Россия):

— Если за нарушения правил ведения воинского учета на компанию был наложен административный штраф, организация может обжаловать действия (бездействие) проверяющих в административном или судебном порядке. Для этого потребуются доказательства, подтверждающие нарушение ее прав при проведении проверки. 



## Блицпроверка

5. За сколько дней военкомат должен уведомить организацию о проведении плановой проверки?

- а) не менее чем за три рабочих дня до начала проверки;
- б) не менее чем за пять рабочих дней до начала проверки;
- в) не менее чем за семь рабочих дней до начала проверки.

