Ведение воинского учета в организации в 2025 году

*Все компании обязаны вести воинский учет. За нарушения в этой области предусмотрены административные штрафы. В нашей статье расскажем, какие документы следует разработать, какие сведения и в какие сроки необходимо предоставлять в военкоматы.*

*Содержание:*

1. [Цели и задачи воинского учета в организации](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#1)
2. [Новое в воинском учете организаций](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#2)
3. [Ответственный за ведение воинского учета в организации](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#3)
4. [Документы воинского учета в организации](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#4)
5. [Карточка воинского учета по форме № 10](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#5)
6. [Образец заполнения карточки по форме № 10](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#6)
7. [Приказ об организации воинского учета](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#7)
8. [План работы по ведению воинского учета](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#8)
9. [Отчетность по воинскому учету организации](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#9)
10. [Проверка воинского учета в организациях](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#10)
11. [Штрафы за нарушение воинского учета](https://www.v2b.ru/articles/vedenie-voinskogo-ucheta-v-organizatsii-v-2022-godu/#11)

Цели и задачи воинского учета в организации

Основные цели и задачи воинского учета изложены в пп. 2, 3 положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (положение № 719) и п. 3 методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Генштабом Вооруженных Сил РФ (ВС РФ) 11.07.2017 ( методические рекомендации).

Основная цель воинского учета – это обеспечение полного и качественного укомплектования призывниками ВС РФ, других войск, воинских формирований и органов в мирное время. А также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

• потребностей войск в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки в их состав граждан, пребывающих в запасе;

• потребностей органов госвласти, муниципалитетов и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

Основные задачи учета:

• обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности;

• документальное оформление сведений о гражданах, состоящих на воинском учете;

• анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их использования в интересах обороны и безопасности государства;

• проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу ВС РФ с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности в военное время.

Новое в воинском учете организаций

С первого января 2024 года вступили в силу следующие нововведения:

* увеличен возраст призыва на военную службу. Федеральным законом от 04.08.2023 № 439-ФЗ верхняя граница призывного возраста повышена с 27 до 30 лет. Нижний предел прежний — 18 лет (пп. «а» п. 1 ст. 22 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ);
* с увеличением призывного возраста Постановлением Правительства РФ от 23.11.2023 № 1978 приведены в соответствие с законодательством положения о призыве на военную службу граждан РФ и о воинском учете. В этих положениях установили верхнюю границу призывного возраста (30 лет), соответствующую той, которую уже закрепили в Федеральном законе от 28.03.1998 № 53-ФЗ.

С 01.11.2024  начался II этап мероприятий по ведению реестра воинского учета (Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 N 506). В его рамка Минобороны обеспечивает прием реестра воинского учета, ввод его в эксплуатацию, первоначальную загрузку в реестр воинского учета сведений о гражданах.

Сс 28.12.2024 внесены дополнения в части, касающейся порядка и особенностей воинского учета для категорий граждан, проходящих государственную службу в некоторых правоохранительных органах, в том числе в таможенных органах Российской Федерации, органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, следственных органах и учреждениях Следственного комитета Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 13.12.2024 N 1778).
С первого октября 2023 года увеличены административные штрафы за правонарушения в области воинского учета. Федеральным законом от 31.07.2023 № 404-ФЗ предусмотрено, в частности, следующее:

• штраф за непредставление списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, составляет для должностных лиц от 40 до 50 тыс. рублей, для юрлиц — от 350 до 400 тыс. рублей (ст. 21.1 КоАП РФ). Ранее по указанной норме можно было привлечь только должностных лиц (размер штрафа составлял от 1 до 3 тыс. рублей);
• штраф за неоповещение работника, например, о вызове его по повестке военного комиссариата составляет для должностных лиц от 40 до 50 тыс. рублей, для юрлиц — от 350 до 400 тыс. рублей (ст. 21.2 КоАП РФ). Ранее по указанной норме можно было привлечь только должностных лиц (размер штрафа был от 1 до 3 тыс. рублей);
• штраф за непредставление сведений, необходимых для ведения воинского учета, составляет для должностных лиц от 40 до 50 тыс. рублей (ст. 21.4 КоАП РФ). Прежний диапазон штрафа, например, по ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ — от 1 до 5 тыс. рублей.
Кроме того, введена новая статья 19.38 КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за неоказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе при объявлении мобилизации. Штрафы по указанной норме составляют для должностных лиц от 60 до 80 тыс. рублей, для юрлиц — от 400 до 500 тыс. рублей.

С пятого августа 2023 года:

* Постановлением Правительства РФ от 24.07.2023 № 1204 обновлена форма повестки военного комиссариата. Повестки используют для оповещения призывников.
Изменения в числе прочих внесены в положение о призыве на военную службу граждан РФ в целях реализации федерального закона, которым изменены правила, касающиеся организации и ведения воинского учета граждан;
* Постановлением Правительства РФ от 25.07.2023 № 1211 скорректировано положение о воинском учете в целях реализации федерального закона, которым изменены правила, касающиеся организации и ведения воинского учета граждан. Среди прочего скорректирована форма сведений о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации).

С четырнадцатого апреля 2023 года Федеральным законом от 14.04.2023 № 127-ФЗ внесены изменения в правила, касающиеся организации и ведения воинского учета граждан. Новыми правилами, в частности, предписывается:

1) руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организации должны (абз. 4, 5 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ):

• направлять необходимые для воинского учета сведения о гражданах, которые состоят на воинском учете, а также о не состоящих, но обязанных состоять на таком учете, в течение 5 дней со дня изменения соответствующих сведений;
• направлять в военные комиссариаты в течение 3 рабочих дней сведения о случаях выявления граждан, которые не состоят на воинском учете, но обязаны состоять на таком учете;

2) организации, в которых есть работники, состоящие на воинском учете, а также не состоящие, но обязанные состоять на таком учете, направляют сведения, необходимые для ведения воинского учета, оператору государственного информационного ресурса через портал государственных и муниципальных услуг (функций) (кроме сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну в соответствии с законодательством РФ) (п. 8 ст. 8.1 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ);

3) запросы военного комиссара о получении сведений, необходимых для ведения воинского учета, могут направляться в электронной форме (п. 11 ст. 8.1 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ);

4) вызовы (повестки) в отношении граждан — работников организаций направляются в такие организации военными комиссариатами в письменной и (или) электронной форме (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ);

5) отказ гражданина от вручения повестки по месту работы руководителем (другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом (работником) организации) должен фиксироваться путем проставления на повестке отметки, которая содержит дату отказа, должность, подпись, инициалы и фамилию лица, который вручал гражданину повестку, а также подписи, инициалы и фамилии присутствовавших при этом лиц. Такую отметку на повестке проставляет указанный руководитель (другое ответственное должностное лицо) (абз. 2 п. 2.2 ст. 31 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ).

Ответственный за ведение воинского учета в организации

Воинский учет сотрудников, в том числе совместителей и дистанционных работников, обязаны вести все компании (пп. 6 п. 1 ст. 8 Закона «Об обороне» от 31.05.1996 № 61-ФЗ, п. 7 ст. 8 Закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ). В отношении предпринимателей такая обязанность законодательством не предусмотрена. Однако работник должен предъявить документы воинского учета при трудоустройстве и к ИП (ч. 4 ст. 20, ч. 1 ст. 65 ТК РФ).

За состояние учета отвечает руководитель компании, который назначает ответственного сотрудника или сотрудников в зависимости от количества лиц, стоящих на воинском учете. Количество ответственных должностных лиц определяют ежегодно. Нормативы установлены п. 12 положения о № 719.

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество сотрудников, ведущих воинский учет в компании** | **Количество сотрудников, стоящих на учете** |
| Один сотрудник, выполняющий обязанности по совместительству  | От 1 до 499 включительно  |
| Один освобожденный сотрудник  | От 500 до 1 999 включительно  |
| Два освобожденных сотрудника  | От 2 000 до 3 999 включительно  |
| Один освобожденный сотрудник  | На каждые последующие 3 000 сотрудников  |

Если в компании воинский учет ведут два и более сотрудника, создают отдельное подразделение, которое носит название военно-учетного стола.

Работники, ведущие воинский учет, ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ (п. 21 методических рекомендаций).

Документы воинского учета в организации

Компании должны вести воинский учет по документам, перечень, формы, порядок заполнения и хранения которых устанавливает Минобороны РФ (п. 27 положения № 719).
Согласно разделу IV инструкции № 700 для осуществления воинского учета необходимы:

• карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации (форма № 10 приведена в приложении № 22 к инструкции № 700);

• картотека указанных карточек.

Кроме того, компании должны хранить вторые экземпляры списков граждан, пребывающих в запасе, с указанием регистрационного номера и даты отправки (п. 36 инструкции № 700). Форма списков установлена приложением № 23 к инструкции № 700.

В организации также должен быть журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ. В нем отражают результаты соответствующих проверок. Форма журнала установлена приложением № 29 к инструкции № 700.

Согласно пункту 39 методических рекомендаций каждая компания должна разработать и вести:

1. Приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2. План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

3. Служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения в компании воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

4. Другие документы в соответствии с требованиями органов власти (местного самоуправления) и руководителя организации.

5. Справочную информацию по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

Номенклатуру дел по воинскому учету целесообразно включить в сводную номенклатуру дел компании. При этом дополняется раздел номенклатуры того подразделения, которое ведет воинский учет, например, отдела кадров.

Для разработки номенклатуры дел можно использовать форму, приведенную в приложении № 1 к правилам, утвержденным Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Карточка воинского учета по форме № 10

Карточки воинского учета по форме № 10 заполняют на основании следующих документов (п. 32 инструкции № 700):

• удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, — для призывников;

• военного билета – для военнообязанных.

Некоторые сведения необходимо уточнить у работника, например, об образовании и семейном положении (п. 32 инструкции № 700).

Карточки нужно вести в электронном и бумажном виде. Вносить изменения в базу данных электронных карточек и распечатывать их имеет право только работник, осуществляющий воинский учет.

Бумажную карточку можно заполнять от руки чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета. Почерк должен быть разборчивым. Помарки и неустановленные сокращения не допускаются. Некоторые записи, например, о семейном положении работника, нужно вносить карандашом. Карточка может быть заполнена в электронном виде, а затем распечатана (п. 33 инструкции № 700).

Поля «Сверка с документами воинского учета» и «Сверка с военным комиссариатом» заполняют сверху вниз простым карандашом. Проставляют дату соответствующей сверки в формате «00.00.00», где первая пара цифр — число, вторая — месяц, третья — год проведения сверки. Затем работник организации ставит подпись (например, 02.02.24, Петрова).

Если сверялись учетные сведения карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, в отметке о проведении сверки указывается также регистрационный номер направленного в соответствующий военный комиссариат списка граждан, пребывающих в запасе, например, 02.02.23, № 7 Петрова» (пп. 33, 36 инструкции № 700).

В разделе I «Общие сведения»:

• подпункты 1–10 заполняют на основании данных паспорта гражданина РФ, документа воинского учета и других подтверждающих документов;

• пункт 3 «Место рождения» заполняют в следующей последовательности: село (деревня, аул, кишлак, рабочий поселок), город (поселок городского типа), район, округ, область, край, республика. Записи приводят в именительном падеже. В них используются разрешенные сокращения (п. 33 инструкции № 700).

Заполнение раздела II «Сведения о воинском учете», а также реквизита «Отметка о снятии с воинского учета» имеет свои особенности в зависимости от статуса лица, подлежащего воинскому учету.

В разделе III «Дополнительные сведения» указывают (п. 33 инструкции № 700):

• принадлежность к казачеству;

• наложение административных взысканий за невыполнение обязанностей по воинскому учету;

• наличие допуска контрольных органов;

• прохождение военных сборов (всех видов) во время работы в компании;

• заключение с гражданином контракта на пребывание в резерве;

• другие дополнительные сведения по вопросам воинского учета.

В разделе IV «Сведения о приеме и увольнении (переводе)»:

• графы 1 «Дата и номер приказа (распоряжения)» и 2 «Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен» заполняют на основании соответствующих кадровых документов;

• запись в графе 3 «В какой военный комиссариат направлены сведения» должна совпадать с отметкой в п. 6 раздела II карточки;

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

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

Образец заполнения карточки по форме № 10

По ссылке можно скачать [образец заполнения карточки гражданина, подлежащего воинскому учету](https://www.v2b.ru/wp-content/uploads/2022/02/Obrazets-zapolneniya-kartochki-grazhdanina-podlezhaschego-voinskomu-uchetu.rtf).

Приказ об организации воинского учета

Приказ об организации воинского учета необходимо издать при образовании компании. И далее оформлять ежегодно перед началом календарного года (п. 39 методических рекомендаций). Его форма приведена в приложении № 4 к методическим рекомендациям.

Проект приказа нужно согласовать с военным комиссаром муниципального образования, который осуществляет деятельность на территории, где расположена компания или ее структурное подразделение. Если военного комиссариата нет, следует обратиться в муниципалитет, который ведет первичный воинский учет на этой территории (п. 22 методических рекомендаций).

План работы по ведению воинского учета

Компании разрабатывают план работы по ведению воинского учета в течение календарного года и согласовывают его с военным комиссариатом муниципального образования или с главой муниципалитета (п. 37 методических рекомендаций, приложение № 17 к ним).

План утверждает руководитель организации при ее образовании и далее ежегодно перед началом календарного года.

По ссылке можно скачать [образец плана работы по ведению воинского учета](https://www.v2b.ru/wp-content/uploads/2022/02/Obrazets-plana-raboty-po-vedeniu-voinskogo-ucheta.rtf).

Отчетность по воинскому учету организации

Работники, осуществляющие воинский учет на предприятиях, обязаны направлять следующую отчетность (абз. 4, 5 п. 1 ст. 4, п. 11 ст. 8.1 Закона N 53-ФЗ, п. 9, пп. «а», «б», «д», «е» п. 32, п. 34 положения № 719):

* сведения о поступлении на работу или увольнении с работы граждан, подлежащих воинскому учету, по форме, приведенной в приложении № 2 к положению № 719. Подать сведения нужно в течение 5 дней в соответствующие военные комиссариаты или муниципалитеты; — сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания (в том числе не подтвержденных соответствующей регистрацией), состояния здоровья работников, состоящих на воинском учете, по форме, приведенной в приложении № 2 к порядку, предусмотренному в приложении № 13 к методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, утвержденным Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017 (рекомендации). Сведения передают в военные комиссариаты в течение 5 дней со дня изменения соответствующих сведений (п. 2 порядка, предусмотренного в приложении № 13 к рекомендациям);
* сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять, — направляют в течение 3 рабочих дней в военные комиссариаты. Форму, по которой направляют данные сведения, следует уточнить в военкомате;
* сведения о работниках, состоящих на воинском учете, а также о тех, кто не состоит, но обязан состоять на воинском учете, по форме, приведенной в приложении № 10 к рекомендациям. Сведения подаются в 2-недельный срок по запросам соответствующего военного комиссариата и (или) органа местного самоуправления;
* сведения о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, и заполненные на них анкеты — представляют по запросу военного комиссара муниципального образования. Такой запрос направляется до 15 сентября года, предшествующего году первоначальной постановки указанных граждан на воинский учет, при отсутствии технической возможности получения сведений в электронной форме из государственных информационных систем и информационных ресурсов. При поступлении запроса сведения нужно направить не позднее 1 ноября;
* списки граждан, пребывающих в запасе, для сверки учетных сведений карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, подают не реже одного раза в год. Дату и время сверки устанавливает военный комиссариат (орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет), ведущий свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация. Списки составляют в двух экземплярах; второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года (п. 36 инструкции № 700).

Кроме того, в военный комиссариат необходимо сдавать карточку учета организации. Унифицированная форма карточки законодательством не установлена, однако ее можно представить по форме, утвержденной письмом Минкультуры РФ от 21.10.2015 № 344-01-39-ВА.

Проверка воинского учета в организациях

Проверяют ведение учета органы военного управления Вооруженных Сил РФ, военкоматы и органы местного самоуправления в порядке, определяемом Министерством обороны РФ (п. 33 положения № 719).

Проверки проходят в соответствии с требованиями Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ч. 4 ст. 12) и инструкции № 700).

Порядок проведения проверок определен в инструкции № 700.

Периодичность проверок зависит от численности работников в организациях. При численности свыше 500 человек проверки проводят ежегодно, в остальных — не реже одного раза в три года (п. 57 инструкции № 700). Дата проверки доводится военным комиссариатом (органом местного самоуправления) до руководителя компании не позднее 31 декабря года, предшествующего году поверки.

Качество осуществления воинского учета оценивается по следующим показателям:

• организация осуществления воинского учета;

• полнота и достоверность сведений, содержащихся в карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе.

В ходе оценки деятельности компании проверяют следующие вопросы:

• полнота охвата граждан воинским учетом;

• качество осуществления воинского учета сотрудников компании;

• достоверность сведений, содержащихся в карточках лиц, подлежащих воинскому учету в организациях;

• организация и обеспечение исполнения сотрудниками обязанностей по воинскому учету.

Результаты проверок доводят до руководителей компаний и отражают в журнале проверок, который должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя компании. Срок его хранения – не менее 5 лет.

Результат проверки может также отображаться в акте, при составлении которого в журнале проверок делается запись о его наличии (п. 62 инструкции № 700).

Штрафы за нарушение воинского учета

За неисполнение обязанности по ведению воинского учета должностные лица компании могут быть привлечены к административной ответственности. Штрафы для организаций и должностных лиц за нарушения воинского учета:

• не вручили повестку или не обеспечили работнику возможность своевременной явки в военкомат — штраф для малых и микропредприятий от 175 до 200 тыс. рублей, для других организаций — от 350 до 400 тыс. рублей, для должностного лица — от 40 до 50 тыс. рублей (ст. 4.1.2, 21.2 КоАП РФ);
• не обеспечили своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву по мобилизации, — штраф для малых и микропредприятий от 200 до 250 тыс. рублей, для других организаций — от 400 до 500 тыс. рублей, для должностного лица — от 60 до 80 тыс. рублей (ст. 4.1.2, 19.38 КоАП РФ);
• не подали сведения о приеме, увольнении военнообязанного или призывника — штраф для должностного лица от 40 до 50 тыс. рублей (ст. 21.4 КоАП РФ).