

Журнал издает **САКТИОН** Кадры и HR

КАДРОВОЕ ДЕЛО®



Как вести воинский
учет в организации.
Обязательный минимум
для кадровика

Все для работы с военнообязанными — в одной книге

В этой книге редакция собрала алгоритмы и образцы для того, чтобы вы построили работу по воинскому учету по правилам, актуальным на 2025 год.

Штрафы за нарушения в области воинского учета ужесточили, а сроки, в которые нужно подавать сведения о работниках в военкомат, сократили. Сколько придется заплатить за нарушения в области воинского учета и какие новые правила нужно соблюдать, чтобы избежать ответственности, читайте на странице 6.

Военкомы стали активнее проверять, как работодатели ведут воинский учет. Как подготовиться и пройти сверку с военкоматами, узнайте на странице 18.

На каждого военнообязанного или призывника нужно вести специальную карточку. Без этих карточек не проведете сверку с военкоматом. На странице 24 — образцы и подсказки, как их заполнять и хранить.

Редакция журнала «Кадровое дело»

Содержание

Как навести порядок в документах воинского учета

- Обязательные документы по воинскому учету. Подсказки, что проверить 2
- Инструкция, как навести порядок в документах воинского учета до сверки с военкоматами. 6
- Как подготовиться и провести сверку с военкоматом. Инструкция с разбором сложных ситуаций. 18

Как работать с документами военнообязанного

- Как заполнять карточки по воинскому учету формы № 10 и как их хранить 24
- Как действовать, если сотрудник не принес военный билет при приеме на работу 33
- В Минобороны разъяснили, в какой военкомат сообщать о военнообязанных. Варианты действий 37
- Что делать кадровику, если работнику пришла повестка из военкомата. 41

**Как навести порядок в документах
воинского учета**

**Обязательные
документы
по воинскому учету.
Подсказки,
что проверить**

В статье — документы, которые нужны в отделе кадров. Их запросит военкомат при проверке. Чтобы вам помочь, мы подготовили образцы, которые устроят даже самых капризных проверяющих.

Приказ об организации и ведении воинского учета

Проверьте, чтобы такие приказы были на всех ответственных за воинский учет с момента, когда компанию поставили на учет в военкомат. На всех приказах должны стоять отметки согласования с военным комиссариатом, подпись должностного лица и печать военкомата

Согласуйте проект приказа с территориальным военным комиссариатом, в котором состоит на учете ваша компания. Проект приказа можете отвезти лично или отправить письмо с описью вложения и уведомлением о вручении, п. 22 Методических рекомендаций, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017

...

Согласовано с военным комиссаром
Перовского района г. Москвы
Полковник **Зуев** П.А. Зуев
26 декабря 2023 года

Об организации воинского учета граждан и назначении ответственного за воинский учет

В связи с необходимостью ведения воинского учета работников ООО «Альфа» в соответствии с Законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю отдела кадров Петровой Анне Ивановне организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение генеральному директору ООО «Альфа» в срок до 20.01.2024.
2. Обязанности по ведению воинского учета граждан возложить на специалиста отдела кадров Антонову Инну Петровну.
3. При временном отсутствии Антоновой И.П. в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан возлагать на старшего специалиста отдела кадров Иванову Лидию Сергеевну. Документы, необходимые для работы по воинскому учету, передавать по акту.
4. Настоящий приказ объявить должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

...

Помните: вести воинский учет при наличии менее 500 человек, которые подлежат учету, можно только по совместительству. Права вести воинский учет в такой ситуации на условиях совмещения и доплаты за такое совмещение в законе нет, п. 12 Положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719

Сообщите в военкомат, если ответственный за воинский учет ушел из компании. Специальной формы для этого нет, поэтому можете написать письмо в свободной форме и отправить вместе с проектом нового приказа

План работы по воинскому учету

Согласуйте план с военным комиссариатом до 31 декабря

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
Бутырского района г. Москвы
Полковник

Андреев М.В. Андреев

28 декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Генеральный директор
ООО «Альфа»

Степанов В.Н. Степанов

26 декабря 2023 г.

ПЛАН работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в 2024 году

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

(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек	В дни приема на работу	Иванова Т.А.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	Иванова Т.А.	
3	Внесение в карточки по форме № 10 военнообязанных и призывников сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья	Постоянно	Иванова Т.А.	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках по форме № 10, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	Не реже одного раза в год	Иванова Т.А.	
5	Подготовка карточек по форме № 10 военнообязанных и призывников на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты снятия, номера приказов и статей), для сверки со структурным подразделением военкомата	Не реже одного раза в год по запросу военкомата	Иванова Т.А.	
...				

Уберите из плана упоминание личной карточки по форме Т-2, вместо нее ссылайтесь на карточку по форме № 10

Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе

...

1	2	3	4
31.01.2024	Заместитель начальника I отдела Петров Ю.Н.	Организация воинского учета: оценка «удовлетворительно» Полнота и достоверность сведений: оценка «хорошо» Персональная картотека заполнена без нарушений, между фактическими и зафиксированными данными расхождения не выявлено, при сверке сведений с военкоматами и органами самоуправления информация совпадает. Хранение документации устроено согласно Методическим рекомендациям. Карточек с замечаниями отмечено не более 5 процентов	Устранить недочеты, выявленные в карточках, и представить документы в военный комиссариат Срок исполнения до 05.02.2024

...

Зарегистрируйте, пронумеруйте, прошнуруйте, опечатайте журнал и заверьте подписью руководителя компании. В нем сотрудник военкомата напишет, как компания прошла проверку

Укажите решение руководителя, как устранить недочеты в воинском учете, которые выявили при проверке

Карточка учета организации № 18

Сдавайте карточку ежегодно. На какую дату представлять сведения, уточните в военкомате

Поставьте дату создания организации и наименование налогового органа, где ее зарегистрировали

Укажите номер, который компании присвоил военкомат или комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе

По состоянию на _____

Регистрационный номер _____
(по учету районной комиссии)

Форма № 18

КАРТОЧКА учета организации

1. Полное наименование организации Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя Львов Алексей Петрович, генеральный директор, +7 (495) 4567890
3. Ф.И.О., телефон (факс) ответственного за воинский учет и бронирование Морозова Анна Александровна, специалист по воинскому учету, +7 (495) 4567890
4. Дата и место регистрации (перерегистрации) 17.10.2017, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
5. Юридический адрес 456789, город Москва, улица Лесная, д. 48А
6. Фактический адрес 456789, город Москва, улица Лесная, д. 48А

...

Как навести порядок в документах воинского учета

Инструкция, как навести порядок в документах ВОИНСКОГО учета до сверки с военкоматами

1

Когда и какие сведения направлять в военкомат

2

В какой именно военкомат передавать данные

3

О чем уведомлять военно-обязанных сотрудников

В статье узнаете, как работать с военкоматом и военно-обязанными сотрудниками по новым правилам. Штрафы за нарушения в области воинского учета ужесточили, а сроки, в которые нужно подавать сведения по воинскому учету, сократили. Сколько придется заплатить за нарушения в области воинского учета и какие правила нужно соблюдать, чтобы избежать ответственности, читайте в материале.

Постановка на воинский учет. Сообщайте в военкомат о приеме призывников и военнообязанных

Работодатель должен при приеме на работу ставить на воинский учет мужчин — военнообязанных и призывного возраста с 18 до 30 лет, а также женщин, у которых есть военно-учетная специальность, п. 14 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719, далее — Положение № 719, ст. 28 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, далее — Закон № 53-ФЗ. Чтобы понять, подлежит ли новая сотрудница воинскому учету, нужно сверить специальность в дипломе с перечнем военно-учетных специальностей, по которым женщины подлежат постановке на воинский учет, приложение № 1 к Положению № 719. На какую должность принимаете сотрудницу, значения не имеет.

Проверьте документы сотрудника. Изучите паспорт сотрудника и документы воинского учета. На странице 13 паспорта должна быть отметка об отношении к воинской службе, а в документах воинского учета — запись о постановке на учет по месту жительства или пребывания. Сотрудник призывного возраста должен принести вам удостоверение подлежащего призыву на военную службу, военнообязанный — военный билет, справку или временное удостоверение взамен военного билета либо персональную электронную карту.

Заполните форму № 10. Форму карточки утвердили в приложении № 22 к Инструкции, утв. приказом Минобороны от 22.11.2021 № 700, далее — Инструкция № 700. Оформите ее на всех призывников и военнообязанных работников в электронном или бумажном виде, п. 33 Инструкции № 700.

Фрагмент карточки формы № 10

Наименование военкомата возьмите из раздела 9 военного билета или раздела 7 справки взамен военного билета

Сведения вносите карандашом, если у работника есть мобилизационное предписание и штамп о его вручении

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	1	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ОБК Измайловского района г. Москвы
2. Воинское звание	рядовой	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	солдаты	1) общем	Команда № 47612 (номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС	125897 А	2) специальном	(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе	А	8. Документ воинского учета	Военный билет АС 03336002, выдан ОБК Измайловского района г. Москвы 10.10.2020 (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

...

Бумажную карточку заполняйте шариковой ручкой с чернилами черного, фиолетового или синего цвета. Записи о семейном положении, адресе места жительства или пребывания, номере телефона, виде воинского учета вносите карандашом. Электронную карточку заполняйте на компьютере. Вносить изменения и распечатывать ее может только сотрудник, ответственный за воинский учет в компании, п. 32 Инструкции № 700.

Если сотрудник — призывник, сведения в карточку вносите из данных удостоверения гражданина, поступающего на военную службу. По военнообязанным сведения берите из военного билета, временного удостоверения или справки взамен военного билета либо персональной электронной карты.

Сведения об образовании, семейном положении, месте жительства или пребывания уточняйте у работника, п. 32 Инструкции № 700.

Направьте в военкомат сведения о сотруднике. Раньше сведения нужно было представлять в течение двух недель со дня приема сотрудника, теперь — в течение пяти календарных дней, подп. «а» п. 32 Положения № 719. Сведения направляйте в военкомат по месту жительства или пребывания сотрудника по форме из приложения № 2 к Положению № 719.

В уведомлении указывайте Ф. И. О., воинское звание, дату рождения, серию и номер паспорта сотрудника, его СНИЛС и другие сведения. Если компания отказалась от приказов о приеме на работу, впишите данные трудового договора сотрудника.

Не сообщите в военкомат о приеме призывника или военнообязанного работника либо предоставите сведения с нарушением срока — руководителя или ответственного за воинский учет сотрудника оштрафуют на сумму от 40 000 до 50 000 руб., ст. 21.4 КоАП.

Журнал учета листков сообщений и корешков к ним

№ п/п	Фамилия и инициалы работника, его должность	Дата выдачи листка сообщения	Подпись работника в получении листка сообщения, дата получения	Содержание изменений	Дата возврата корешка листка сообщения, подпись сотрудника, ответственного за ВУ	Примечание
...
12	Соколов С.П., начальник отдела продаж	18.04.2024	Соколов	С должности менеджера по продажам 08.08.2023 Соколов С.П. переведен на должность начальника отдела продаж, приказ от 08.08.2023 № 56		Соколов С.П. корешок листка сообщения не вернул, 22.04.2024
...

Если сотрудник не вернул корешок с отметкой военкомата, сообщите об изменениях в военкомат сами

Если сотрудник не предоставил вам документ воинского учета или в нем нет отметки о постановке на учет, уведомите об этом военкомат в течение трех рабочих дней, п. 1 ст. 4 Закона № 53-ФЗ. Чтобы уведомить военкомат о том, что у сотрудника нет документа о воинском учете или в нем отсутствуют нужные отметки, используйте форму из приложения № 10 к Методическим рекомендациям, утв. Генштабом Вооруженных Сил 11.07.2017.

Сроки процедур по воинскому учету

Задача	Дата, с которой считать срок	Продолжительность срока		В каких днях считать срок		Основание
		Было	Стало	Календарные	Рабочие	
Уведомить о приеме и увольнении военнообязанных	Дата приема или увольнения	Две недели	Пять дней	✓	—	Подпункт «а» п. 32 Положения о воинском учете
Информировать об изменениях в сведениях военнообязанных сотрудников	Дата, когда узнали об изменениях	Две недели	Пять дней	✓	—	Пункт 1 ст. 4 Закона № 53-ФЗ, подп. «е» п. 32 Положения о воинском учете
Направить списки работников мужского пола 15- и 16-летнего возраста	—	Ежегодно до 15 сентября	—	—	—	Пункт 13 постановления Правительства от 25.07.2023 № 1211
Предоставить списки работников мужского пола для первоначальной постановки на воинский учет	—	Ежегодно до 1 ноября	—	—	—	
Уведомить о том, что выявили сотрудников, которые обязаны состоять на воинском учете	Дата, когда выявили уклониста	Две недели	Три дня	—	✓	Пункт 1 ст. 4 Закона № 53-ФЗ
Сообщить о неогороженных исправлениях, неточностях, подделках или неполном количестве листов в документах воинского учета	Дата, когда выявили несоответствия в документах	—	Пять дней	—	✓	Подпункт «г» п. 30 Положения о воинском учете
Ответить на запросы военкомата	Дата, когда получили запрос	Две недели	—	✓	—	Подпункт «б» п. 32 Положения о воинском учете

Уведомление военкомата о приеме сотрудника на работу

Сведения подавайте в военкомат по месту жительства или пребывания сотрудника

Укажите новые реквизиты — серию, номер паспорта и СНИЛС вместо ВУС работника

Угловой штамп
организации
(образовательной
организации)

Военному комиссару (руководителю) Отдел военного
(наименование)
комиссариата Бутырского района г. Москвы
военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ

о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации)

Сообщаю, что гражданин Морозов Сергей Петрович,
(Ф. И. О.)

подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой,

дата рождения 05.01.1994, серия и номер паспорта 9702 099956,

страховой номер индивидуального лицевого счета 123-456-789-12,

проживающий г. Москва, ул. Добролюбова, д. 18, кв. 474,

принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации)
(ненужное зачеркнуть)

в Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
(полное наименование организации (образовательной организации),

г. Москва, Ярославское шоссе, д. 37

место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации)

на должность оператора транспортного отдела

на основании приказа (трудового договора) № 56-к от « 18 » апреля 20 24 г.

Руководитель организации (образовательной организации)

Директор
(должность)

Львов
(подпись)

А.В. Львов
(Ф. И. О.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за военно-учетную работу

Руководитель отдела кадров
(должность)

Громова
(подпись)

Е.Э. Громова
(Ф. И. О.)

Впишите реквизиты трудового договора, если отказались от приказов о приеме на работу

Уведомление военкомата об изменении сведений о сотруднике

Сведения подавайте в военкомат по месту жительства или пребывания сотрудника в течение пяти календарных дней

Угловой штамп
организации
(образовательной
организации)

Военному комиссару (руководителю) Отдел военного
(наименование)
комиссариата Бутырского района г. Москвы
военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ

об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получения инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(наименование организации)

Адрес организации: г. Москва, Ярославское шоссе, д. 37

Ответственный за ВУР: Специалист по воинскому учету 8 (499) 5342203 А. Громова
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Год рождения	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спецучет	Содержание изменений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Соколов Сергей Петрович	Рядовой	1994	Общий, 54312	С должности менеджера по продажам 22.05.2024 переведен на должность начальника отдела продаж, приказ от 22.05.2024 № 56	

Укажите коротко, какие сведения о работнике изменились

Сотруднику, у которого нет регистрации по месту жительства или пребывания либо он приехал на новое место на срок более трех месяцев без регистрации, выдайте сведения по форме из приложения № 2 к Положению № 719, подп. «д» п. 30 Положения № 719. Он должен предъявить эту форму в военкомат вместе с заявлением о постановке на воинский учет. Вручайте ее сотруднику под подпись в журнале исходящих документов.

Можете завести для этого отдельный журнал. В случае проверки журнал подтвердит, что обязанность по воинскому учету выполнили.

Если обнаружили в документах воинского учета исправления, неточности, подделки или неполное количество листов, уведомите об этом военкомат в течение пяти рабочих дней с момента их обнаружения, подп. «г» п. 30 Положения № 719. Сведения направляйте в произвольной форме.

Изменение сведений о работнике. Сообщайте в пятидневный срок

Если у работника изменилось семейное положение, образование, отдел или должность, место жительства или пребывания, состояние здоровья, внесите эти изменения в форму № 10 и сообщите о них в военкомат. Чтобы уведомить военкомат, вручите сотруднику листок сообщения об изменении сведений по форме из приложения № 13 к Методическим рекомендациям, утв. Генштабом Вооруженных Сил 11.07.2017.

Документ выдайте сотруднику под расписку в журнале учета листков сообщений и корешков к ним. Форму журнала утвердите самостоятельно.

Сотрудник должен сам отнести листок сообщения в военкомат и вернуть вам корешок с отметкой военкомата. Если сотрудник корешок не вернет, сообщите об изменениях в военкомат по месту жительства или пребывания сотрудника сами по форме из приложения № 13 к Методическим рекомендациям, утв. Генштабом Вооруженных Сил 11.07.2017. Срок — пять календарных дней со дня изменения сведений, п. 1 ст. 4 Закона № 53-ФЗ, подп. «е» п. 32 Положения о воинском учете.

Поскольку срок для уведомления военкомата об изменении сведений о сотрудниках работодателям сократили с двух недель до пяти календарных дней, безопаснее направить уведомление сразу, не дожидаясь того, что работник вернет вам корешок. Если не сообщите об изменениях или сделаете это несвоевременно, директора или ответственного за воинский учет сотрудника оштрафуют на сумму в размере от 40 000 до 50 000 руб., ст. 24.1 КоАП. Наказать могут и работника. Штраф — от 1000 до 5000 руб., ч. 2 ст. 21.5 КоАП.

Время освобождения сотрудника от работы по повестке военкомата отметьте в таблице буквенным кодом «Г» или цифровым — «23»

Повестки и явка в военкомат. Учитывайте новый порядок

Если в компанию пришла повестка из военного комиссариата, вручите ее работнику под подпись за три дня до даты, когда он должен туда явиться, п. 1 ст. 4 Закона № 53-ФЗ. Прислать повестку военкомат может и в электронной форме. Пока правила вручения таких повесток не утвердили. Чтобы сотрудник мог явиться в военкомат в назначенный срок, издайте приказ об освобождении его от работы в день, указанный в повестке, с сохранением среднего заработка. В таблице дни отсутствия отмечайте буквенным кодом «Г» или цифровым — «23».

Административная ответственность за нарушения в области воинского учета в отношении работодателя

Нарушение	Статья КоАП	Штраф, руб.			
		Было		Стало	
		Должностное лицо	Организация	Должностное лицо	Организация
Не представили в военкомат списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет	Статья 21.1	От 1000 до 3000	—	От 40 000 до 50 000	От 350 000 до 400 000
Не оповестили сотрудника о вызове по повестке военкомата или не обеспечили своевременную явку в военкомат	Статья 21.2	От 1000 до 3000	—	От 40 000 до 50 000	От 350 000 до 400 000
Не сообщили или сообщили несвоевременно в военкомат сведения, необходимые для ведения воинского учета — о приеме, увольнении военнообязанного и др.	Статья 21.4	От 1000 до 5000	—	От 40 000 до 50 000	—
Не исполнили военно-транспортные обязанности	Статья 19.25	От 500 до 1000	От 10 000 до 20 000	От 40 000 до 50 000	От 350 000 до 400 000
Не оповестили и не обеспечили явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части, а также не содействовали такому оповещению и явке	Статья 19.38 ^{NEW}	—	—	От 60 000 до 80 000	От 400 000 до 500 000
Не организовали поставку или не поставили технику на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планом мобилизации					

В какой военкомат нужно подавать сведения о сотруднике

В Положении № 719 сказано, что направлять сведения о сотрудниках нужно «в ответствующий военный комиссариат». Какой именно это военкомат — не уточнили. В связи с этим некоторые специалисты считают, что направлять сведения о военно-обязанных работниках нужно в военкомат по месту нахождения организации. Именно он проводит сверку сведений о воинском учете в организации, может прийти к ней с проверкой, а значит, у него должна быть вся актуальная информация о работниках. Но это не так.

Дело в том, что воинский учет граждан военкоматы осуществляют по месту их жительства, а граждан, которые приезжают на место пребывания на срок более трех месяцев или проходят альтернативную гражданскую службу, — по месту их пребывания, п. 2 ст. 8 Закона № 53-ФЗ.

В пункте 33 Инструкции № 700 сказано, что в форме № 10 сведения в графе 3 «В какой военный комиссариат направлены сведения» раздела 4 «Сведения о приеме и увольнении (переводе)» должны совпадать с отметкой о наименовании военкомата по месту воинского учета в разделе 2 «Сведения о воинском учете». Поэтому все сведения о сотруднике — о приеме на работу, изменениях в его данных, увольнении и т. д. — нужно направлять именно в военкомат по месту его жительства или пребывания.

В военкомате по месту регистрации организации нет учетной карточки вашего работника, если он не проживает в том же районе. Сотрудники военкомата не смогут внести изменения в его данные и передадут полученные от вас сведения в архив. Следовательно, обязанность уведомить военкомат вы не выполнили.

Если работник отказывается получать повестку, поставьте отметку об этом на ее отрывной части. Укажите дату отказа, вашу должность, инициалы и фамилию. Также распишитесь и попросите расписаться всех лиц, которые присутствовали при вручении повестки. Проследите, чтобы они указали свои инициалы и фамилию рядом с подписью, п. 2.2 ст. 31 Закона № 53-ФЗ. Составлять акт об отказе получать повестку теперь не нужно.

Если повестка пришла на адрес компании, а сотрудник работает удаленно, в том числе из-за границы, болеет, находится в отпуске или отсутствует в офисе по другой причине, и вручить повестку лично не можете, проинформируйте об этом военкомат письменно или по телефону, указанному в повестке. Верните повестку в военкомат и сообщите местонахождение сотрудника, если оно вам известно. Такой порядок, в частности, прописали на оборотной стороне повестки для граждан, пребывающих в запасе, Положение, утв. постановлением Правительства от 29.05.2006 № 333.

Если не сообщите сотруднику о вызове или не отпустите его в военкомат — директора или сотрудника, ответственного за воинский учет, оштрафуют на сумму от 40 000 до 50 000 руб., ст. 21.2 КоАП.

Снимайте сотрудника с воинского учета по возрасту или состоянию здоровья, если такая отметка есть в военном билете

Компанию за это же нарушение могут оштрафовать на сумму от 350 000 до 400 000 руб. В период мобилизации штраф будет выше — от 60 000 до 80 000 руб. на должностных лиц, от 400 000 до 500 000 руб. на компанию, ч. 1 ст. 19.38 КоАП.

Снятие с воинского учета. Сверяйтесь с новым возрастом пребывания в запасе

Снимите сотрудника с воинского учета, если он уволился, достиг предельного возраста пребывания в запасе или его признали негодным к военной службе по состоянию здоровья.

Предельный возраст пребывания в запасе зависит от пола, воинского звания и разряда, ст. 53 Закона № 53-ФЗ. У офицеров он выше, у военнообязанных с неофицерским званием — ниже. С 1 января 2024 года изменили предельный срок пребывания в запасе для солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов мужского пола. Снимать их с учета будете на пять лет позже, то есть в 55 лет.

В законе также предусмотрели переходный период до 2028 года, ст. 4 Закона от 24.07.2023 № 326-ФЗ. Так, если сержанту мужчине в 2024 году исполнится 50 лет, его предельный возраст пребывания в запасе наступит в 51 год. Следовательно, снять его с учета сможете в 2025 году. Проверить предельный возраст пребывания в запасе ваших сотрудников можете с помощью сервиса на services.kdelo.ru.

Заполните форму № 10. Если работник уволился, заполните раздел «Сведения о приеме и увольнении (переводе)» формы № 10. В строке «Отметка о снятии с воинского учета» карточки ничего не пишете.

Если сотрудник достиг предельного возраста пребывания в запасе, в строке «Отметка о снятии с воинского учета» карточки формы № 10 сделайте запись «дата», «По возрасту» и поставьте свою подпись. Например, «08.08.2023», «По возрасту», Громова.

В карточке сотрудника, которого признали негодным к военной службе по состоянию здоровья, в той же строке напишите «дата», «По состоянию здоровья» и поставьте свою подпись. Например, «08.08.2023», «По состоянию здоровья», Громова.

Карточки тех, кого сняли с воинского учета, храните отдельно от картотеки карточек до сверки с военкоматом. После сверки уничтожьте карточку и составьте акт об уничтожении документа, п. 35 Инструкции № 700. С момента снятия сотрудника с воинского учета отчитываться о нем в военкомат больше не нужно.

Уведомите военкомат об увольнении сотрудника. Сведения отправляйте в военкомат по месту жительства или пребывания сотрудника по форме из приложения № 2 к Положению № 719. Срок уведомления — пять календарных дней со дня увольнения, подп. «а» п. 32 Положения № 719. За непредставление или несвоевременное представление сведений руководителя или ответственного за воинский учет сотрудника оштрафуют на сумму от 40 000 до 50 000 руб., ст. 21.4 КоАП ●

Административная ответственность за нарушения в области воинского учета в отношении военнообязанного

Нарушение	Статья КоАП	Санкции или штраф, руб.	
		Было	Стало
Не явился по повестке без уважительной причины	Часть 1 ст. 21.5	Предупреждение или штраф от 500 до 3000	Штраф от 10 000 до 30 000
Не сообщил в военкомат: об изменении семейного положения, образования, места работы (учебы) или должности, сведений о переезде на новое место пребывания, не подтвержденных регистрацией	Часть 2 ст. 21.5		Штраф от 1000 до 5000
о выезде из РФ на срок более шести месяцев или въезде в РФ или не явился в военкомат в установленный законом срок в случае наступления указанных событий	Часть 3 ст. 21.5		Штраф от 5000 до 15 000
о выезде в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства или месту пребывания	Часть 4 ст. 21.5		Штраф от 10 000 до 20 000
Уклоняется от медобследования	Статья 21.6	Предупреждение или штраф от 500 до 3000	Штраф от 15 000 до 25 000
Умышленно испортил или уничтожил документы воинского учета	Статья 21.7	Предупреждение или штраф от 500 до 3000	Штраф от 3000 до 5000
Не исполнил военно-транспортные обязанности	Статья 19.25	Предупреждение или штраф от 300 до 500	Предупреждение или штраф от 15 000 до 25 000

Как навести порядок в документах воинского учета

Как подготовиться и провести сверку с военкоматом.

Инструкция с разбором сложных ситуаций

Что проверяет военкомат во время сверки.
Как провести сверку, если работник прикреплен
к военкомату не по месту нахождения компании.
Где фиксировать результаты сверки.

В статье — инструкция, как компании пройти сверку с военкоматом. Сверку военкоматы проводят раз в год или чаще, чтобы проверить, как оформляете и актуализируете карточки сотрудников по форме № 10. Поэтому до ее начала вам нужно проверить полноту и точность заполнения сведений в карточках по документам сотрудников или уточнить у них лично, а при необходимости — внести изменения. Что нужно сделать до и во время сверки с военкоматом и как оформить ее результаты, читайте в материале.

Проверьте актуальность данных в карточке № 10 с военными билетами

Сверяйте записи в карточке по форме № 10 с документами воинского учета сотрудников компании не реже одного раза в год, подп. «г» п. 32 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719, далее — Положение № 719. Порядок проведения сверки прописали в Инструкции, утв. приказом Минобороны от 22.11.2021 № 700, далее — Инструкция № 700.

Дату сверки с документами сотрудников определите сами. Например, можете провести ее перед сверкой с военкоматом, если знаете, когда он планирует проверить карточки сотрудников, или делать это регулярно, например раз в полгода. Составьте график, по которому будете ждать работников для сверки, и разошлите руководителям подразделений.

Чтобы не выдавать сотрудникам расписки из-за того, что забрали документы воинского учета, сверяйте данные карточки с документами при них. Если такой возможности нет, оставьте документы сотрудников у себя.

Как сделать запись о том, что провели сверку с документами воинского учета работников и военкомата

КАРТОЧКА гражданина, подлежащего воинскому учету в			
Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (наименование организации)			
Сверка с документами воинского учета	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">25.01.24</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Морозова</i> М. Морозова</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">дата, подпись, инициал имени, фамилия проводившего сверку</p>	25.01.24	<i>Морозова</i> М. Морозова
25.01.24			
<i>Морозова</i> М. Морозова			
Сверка с военным комиссариатом	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">14.02.24 № 152-исх</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Морозова</i> М. Морозова</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки</p>	14.02.24 № 152-исх	<i>Морозова</i> М. Морозова
14.02.24 № 152-исх			
<i>Морозова</i> М. Морозова			

Укажите, когда провели сверку карточки с документом по воинскому учету работника

Внесите запись о направлении сведений для сверки в военкомат, где работник состоит на учете

Взамен выдайте каждому расписку по форме из приложения № 14 к Методическим рекомендациям, утв. Генштабом Вооруженных Сил 11.07.2017. По окончании процедуры верните документы сотрудникам.

Проверьте информацию из раздела «Сведения о воинском учете», уточните у работника другие сведения из карточки. Например, не изменилось ли семейное положение работника, адрес места жительства или пребывания и т. д. Актуализируйте информацию в карточке, если есть необходимость.

По окончании сверки заполните реквизит «Сверка с документами воинского учета» на лицевой стороне карточки. Укажите дату сверки, подпись, инициал имени и фамилию. Дату проставляйте тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год. Записи вносите простым карандашом, п. 33 Инструкции № 700.

Карточки на сотрудников представьте в свой военкомат, а по иногородним отправьте сведения почтой

Как минимум раз в год сверяйте информацию из карточек формы № 10 с данными военкомата, подп. «д» п. 32 Положения. День и время сверки назначает военкомат по месту нахождения компании, п. 36 Инструкции № 700. Он может это сделать, когда согласовываете с ним План работы по воинскому учету.

Как правило, ответственного за воинский учет в компании вызывают в военкомат по месту нахождения компании с карточками на военнообязанных, которые прикреплены к этому военкомату. В ходе сверки сотрудник военкомата уточняет данные работников из раздела «Сведения о воинском учете» карточек, а также: Ф. И. О., дату и место рождения, образование, должность, семейное положение и состав семьи, состояние здоровья, прохождение военных сборов, адрес места жительства или пребывания, номера телефонов, п. 36 Инструкции № 700.

После сверки в графе «Сверка с военным комиссариатом» на лицевой стороне каждой карточки сотрудник военкомата, который провел сверку, простым карандашом проставит: дату сверки, подпись, инициал имени и фамилию.

Проводите сверку документов воинского учета не реже одного раза в год

Список граждан, пребывающих в запасе, для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Сведения направляйте в военкомат по месту жительства или пребывания работника

Угловой штамп
организации
(образовательной
организации)

Военному комиссару:
Отдел военного комиссариата
Бутырского района г. Москвы

СПИСОК граждан, пребывающих в запасе,

работающих в Обществе с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»),
(наименование организации)

для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Адрес организации: 125008, Москва, ул. Михалковская, д. 20

Ответственный за военно-учетную работу Руководитель отдела кадров 8 (495) 535-22-08 Е. Морозова
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Воинское звание	Категория запаса	Состав (профиль)	Полное кодовое обозначение ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), специальный	Дата и место рождения	Образование	Место жительства (место пребывания)	Семейное положение	Структурное подразделение организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Петров Александр Сергеевич	Рядовой	2	Солдаты	87924	А	Общий № 25845	01.03.1982, г. Москва	Высшее профессиональное	г. Москва, ул. Новодмитровская, д. 8, кв. 156	Женат	Отдел продаж, менеджер

Руководитель организации

Львов

А. Львов

(подпись, инициал имени, фамилия)

Как заполнить журнал проверки осуществления воинского учета

ЖУРНАЛ проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(наименование военного комиссариата,

органа местного самоуправления,

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
22.01.2024	Начальник контрольно-ревизионного отдела Соловьев И.И.	В карточке гражданина Петрова С.И. не внесены сведения о семейном положении. Оценка осуществления воинского учета: хорошо	Недостатки исправлены. В карточке гражданина Петрова С.И. внесены недостающие сведения

Результаты сверки в журнал проверок вносит сотрудник военкомата

Отметку об устранении нарушений, если они были, вносите сами

По итогам проверки всех карточек сотрудников компании он внесет запись в Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, далее — Журнал проверок.

Оформите Журнал проверок по форме из приложения № 29 к Инструкции № 700. Зарегистрируйте его, пронумеруйте, прошнуруйте, опечатайте и заверьте подписью руководителя организации.

Если есть сотрудники, которые состоят на учете в других военкоматах, сверку проводите путем направления в эти военкоматы списков граждан по форме из приложения № 23 к Инструкции № 700. Укажите в них сведения из раздела 2 карточки. Списки составляйте в двух экземплярах. Второй экземпляр с указанием регистрационного номера и даты отправки храните в организации.

Срок хранения — один год. В Инструкции № 700 не сказано, что военкомат должен вернуть вам второй экземпляр с отметкой о согласовании. Поэтому ждать от него ответа не стоит. Как только направите список в нужный военкомат, в графе «Сверка с военным комиссариатом» карточки сотрудника укажите простым карандашом дату отправки, номер исходящего письма со списком, подпись, инициал имени и фамилию сотрудника, ответственного за воинский учет. Например, «15.02.24 № 152-исх Морозова А. Морозова».

Нужно ли показывать в военкомате по месту нахождения компании карточки сотрудников с отметкой о сверке с другими военкоматами, чтобы сотрудник военкомата мог внести сведения в Журнал проверок, Инструкция № 700 не говорит. Уточните в своем военкомате ●

Дату сверки военкомат определит в вашем годовом плане работы

Военкоматы ежегодно планируют работу и разрабатывают свой план сверок и проверок в конце каждого года. Дату сверки прописывают в годовом плане работы организации по воинскому учету перед его согласованием. Это одна из причин ежегодной разработки плана и его согласования с военкоматом. Если дату сверки военкомат не назначил, рекомендую самостоятельно обратиться с письменным запросом о назначении даты и времени проведения сверки в свой военкомат. Сверку с другими военкоматами проводите не реже одного раза в год по вашему усмотрению, с января по декабрь.

На работников, которые проживают на территории, подконтрольной вашему военкомату, сверку проводят путем представления ему карточек сотрудников с отметками о проведении сверки с военнообязанными. С другими военкоматами — путем направления в их адрес списков сотрудников по форме из приложения № 23 к Инструкции № 700 в двух экземплярах.

Второй экземпляр с правками военкомат должен вернуть в организацию. На практике, из военкоматов возвращается около 60—70 процентов отправленных списков для сверки. Порой военкоматы не имеют физической возможности отработать сведения. Я рекомендую делать списки в трех экземплярах — два экземпляра направить в военкомат, один хранить в компании.

По итогам сверки военкомат по месту нахождения компании самостоятельно проставляет отметку о ее проведении в правом верхнем углу карточки формы № 10 и делает запись о сверке в Журнале проверок. Сведения о проведении сверки с другими военкоматами вносит специалист по воинскому учету компании. Он должен указать дату отправки, номер исходящего письма со списком, подпись, инициал имени и фамилию. Отметка о проведении сверки в карточках делается карандашом. Отчитываться в свой военкомат о проведении сверок с другими военкоматами не нужно.



Алексей Еременко
Эксперт
по воинскому учету

Как работать с документами военнообязанного

Как заполнять карточки по воинскому учету формы № 10 и как их хранить

По каким правилам заполнять карточки по воинскому учету и как их хранить. В каком порядке и как часто сверять сведения в карточках с документами сотрудников и военкоматов.

В статье узнаете, как заполнять и хранить карточки по воинскому учету на военнообязанных и призывников. Без них не проведете сверку с военкоматом, из-за чего к вам могут быть претензии. Узнайте, как работать с таким документом и не допускать в нем ошибок.

Учтите особые правила заполнения карточек

На каждого военнообязанного или призывника заведите специальную карточку по воинскому учету формы № 10.

Форму карточки утвердили в приложении № 22 к Инструкции, утв. приказом Минобороны от 22.11.2021 № 700, далее — Инструкция № 700.

Общие требования к заполнению. Карточку оформляйте на основании военных билетов, справок и временных удостоверений взамен военных билетов, а на призывников — на основании удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сведения об образовании, семейном положении, месте жительства или пребывания уточняйте у работника, п. 32 Инструкции № 700.

Карточку оформляйте в электронном и бумажном виде, п. 32 Инструкции № 700. Бумажную карточку заполняйте шариковой ручкой черного, фиолетового или синего цвета четким, разборчивым почерком без помарок и неустановленных сокращений. Электронную карточку заполняйте на компьютере и распечатывайте. Вносить изменения и распечатывать электронную карточку может только сотрудник, ответственный за воинский учет в компании.

Записи о семейном положении, адресе места жительства или пребывания, номере телефона, виде воинского учета вносите карандашом, п. 33 Инструкции № 700. Рассмотрим подробнее, как заполнять каждый раздел карточки.

Раздел 1. Общие сведения. Сведения этого раздела карточки — Ф. И. О., дату и место рождения, образование, профессию, состав семьи, знание иностранных языков, паспорт, водительское удостоверение — заполняйте по данным паспорта, документа воинского учета и других подтверждающих документов.

Место рождения указывайте в следующей последовательности: село, деревня, аул, кишлак; город, поселок городского типа; район, округ, область, край, республика. Данные указывайте в именительном падеже с использованием разрешенных сокращений, п. 33 Инструкции № 700.

Раздел 2. Сведения о воинском учете. Порядок заполнения этого раздела карточки зависит от того, к какой категории относится сотрудник — к призывникам, офицерам запаса или солдатам, матросам, сержантам, старшинам, прапорщикам и мичманам.

Вносить изменения в электронные карточки, а также распечатывать их вправе только сотрудник, ответственный за воинский учет в компании

Информацию для заполнения данного раздела найдите в документах воинского учета сотрудника. Подробнее о том, где искать сведения, чтобы заполнить этот раздел, смотрите в памятке на странице 31.

Раздел 3. Дополнительные сведения. В этот раздел можете вносить данные о прохождении сотрудником военных сборов, заключении с ним контракта на пребывание в резерве, административных взысканиях за невыполнение обязанностей по воинскому учету и другие сведения о сотруднике по вопросам воинского учета.

Как заполнить раздел «Сведения о воинском учете» формы № 10 на офицера запаса

Пункт 1 раздела не заполняйте

Укажите звание на основании п. 6 и 14 военного билета

Внесите данные о профиле из п. 8 военного билета без сокращений

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	<input type="text"/>	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	<i>ОВК Перовского района ВАО города Москвы</i>
2. Воинское звание	<i>майор</i>	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	<i>командный</i>	1) <u>общем</u>	<input type="text"/> (номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС	<i>654321</i>	2) специальном	<input type="text"/> (номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе	<i>A</i>	8. Документ воинского учета	<i>Военный билет АС №1234567, выдан ОВК Перовского района ВАО города Москвы 10.10.2008</i> (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
...			

Запишите кодовое обозначение из шести цифр из п. 7 военного билета

Поставьте буквенный код из п. 17 военного билета. Если кода нет, ставьте «А»

Подчеркните карандашом строку «общем», если у сотрудника нет мобилизационного предписания или брони

Как заполнить раздел «Сведения о воинском учете» формы № 10 на солдата

Поставьте категорию из п. 23 военного билета или п. 9 справки взамен военного билета

Подчеркните карандашом строку «общем», если у сотрудника нет мобилизационного предписания или брони

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	1	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ОВК Перовского района ВАО города Москвы
2. Воинское звание	Рядовой	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	солдаты	1) <u>общем</u>	<input type="text"/> (номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС	113294 А	2) специальном	<input type="text"/> (номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе	А	8. Документ воинского учета	Военный билет АС №1234567, выдан ОВК Перовского района ВАО города Москвы 10.10.2008 (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
...			

Укажите без сокращений наименование состава из п. 25 военного билета или п. 11 справки взамен военного билета

Запишите кодовое обозначение из шести цифр и буквенного знака из п. 26 военного билета или п. 12 справки взамен военного билета

Раздел 4. Сведения о приеме, переводе и увольнении.

Наименование должности, на которую приняли, перевели или с которой уволили сотрудника, дату и номер приказа указывайте на основании кадровых документов — приказов, трудового договора.

Запись в графе 3 «В какой военной комиссариат направлены сведения» должна совпадать с отметкой в пункте 6 «Наименование военного комиссариата по месту воинского учета» раздела 2 «Сведения о воинском учете» карточки.

Как заполнить раздел «Сведения о воинском учете» формы № 10 на призывника

Пункты 1, 3, 4 и 7 не заполняйте

Укажите военкомат, в котором сотрудник состоит на учете, из раздела 1 удостоверения призывника

...

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

<p>1. Категория запаса <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета <i>ОВК Перовского района ВАО города Москвы</i></p>
<p>2. Воинское звание <input style="width: 100%;" type="text" value="подлежит призыву"/></p>	<p>7. Состоит на воинском учете:</p> <p>1) общем <input style="width: 100%;" type="text"/> (номер команды, партии)</p> <p>2) специальном <input style="width: 100%;" type="text"/> (номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)</p>
<p>3. Состав (профиль) <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>8. Документ воинского учета <i>Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу АС 1234567, выдано ОВК Перовского района ВАО города Москвы 10.10.2021</i> (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)</p>
<p>4. Полное кодовое обозначение ВУС <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	
<p>5. Категория годности к военной службе <input style="width: 100%;" type="text" value="А"/></p>	
<p>...</p>	

Поставьте буквенный код со страницы 1 удостоверения призывника

Укажите наименование военкомата из раздела 1 удостоверения призывника

В графе 4 «Дата и исходящий номер сведений гражданина» поставьте отметку о направлении сведений в военный комиссариат, где сотрудник состоит на воинском учете.

Отметка о снятии с воинского учета. Снять сотрудника с воинского учета вы должны, если он уволился, достиг предельного возраста пребывания в запасе или его признали негодным к военной службе по состоянию здоровья. Предельный возраст пребывания в запасе зависит от пола, воинского звания и разряда, ст. 53 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ.

При увольнении работника в графе «Отметка о снятии с воинского учета» ничего не пишете. Если сотрудник достиг предельного возраста пребывания в запасе, в этой графе карточки сделайте запись — дата, «По возрасту», подпись.

В карточке сотрудника, которого признали негодным к военной службе по состоянию здоровья, напишите: дата, «По состоянию здоровья» и подпись. Такие записи делайте на основании отметок военкомата в разделе 10 военного билета, а офицерам — в пунктах 26 и 27 военного билета.

Храните карточки по разделам

Карточки храните в алфавитном порядке по разделам:

- первый раздел — карточки офицеров запаса;
- второй раздел — карточки солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;
- третий раздел — карточки военнообязанных запаса женского пола;
- четвертый раздел — карточки призывников.

Если на воинском учете состоит более 500 сотрудников компании, карточки работников с мобилизационными предписаниями и отметками в военных билетах помещайте в отдельный — пятый — раздел картотеки. Разложите их по номерам команд или партий в алфавитном порядке.

Номера смотрите в пункте 7 раздела «Сведения о воинском учете» карточки. Военкомат может установить иной порядок ведения пятого раздела картотеки, п. 35 Инструкции № 700. Уточните порядок хранения таких карточек в военкомате по месту нахождения организации.

Карточки тех, кто встал на учет по месту пребывания на срок более трех месяцев или по месту жительства, не подтвержденному регистрацией, выделите в отдельные группы. Разложите их в удобном для вас порядке. Карточки сотрудников компании, которых сняли с воинского учета, храните отдельно до проведения очередной сверки с военным комиссариатом. После этого уничтожьте и оформите соответствующий акт, п. 35 Инструкции № 700.

Один год храните списки граждан, пребывающих в запасе, после направления их для сверки в военкоматы по месту учета сотрудников

Сверяйте данные с документами сотрудников и военкоматов

Не реже одного раза в год сверяйте сведения из карточек с данными в документах сотрудников и военкоматов, подп. «г» и «д» пункта 32 Положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719.

Дату сверки с документами сотрудников определите сами. После проверки сделайте отметку в соответствующей графе «Сверка с документами воинского учета» на лицевой стороне карточки. Укажите дату, подпись, инициал имени и фамилию. Дату проставляйте тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год. Записи вносите простым карандашом.

День и время сверки с военкоматом назначает военкомат по месту нахождения компании, п. 36 Инструкции № 700. В ходе сверки сотрудник военкомата уточнит данные работников из раздела «Сведения о воинском учете» карточек, а также: Ф. И. О., дату и место рождения, образование, должность, семейное положение и состав семьи, состояние здоровья, прохождение военных сборов, адрес места жительства или пребывания, номера телефонов.

После проверки в графе «Сверка с военным комиссариатом» на лицевой стороне карточки простым карандашом поставьте дату сверки, подпись, инициал имени и фамилию лица, ответственного за воинский учет в компании. Дату укажите тремя парами арабских цифр.

По результатам сверки сотрудник военкомата должен внести запись в Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил. Заведите его по форме из приложения № 29 к Инструкции № 700. Журнал зарегистрируйте, пронумеруйте, прошнуруйте, опечатайте и заверьте подписью руководителя организации. Если по результатам проверки сотрудник военкомата составит акт, сведения об этом он должен включить в журнал проверок, п. 62 Инструкции № 700.

Чтобы сверить учетные сведения карточек сотрудников, которые состоят на учете в других военкоматах, направьте в эти военкоматы списки по форме из приложения № 29 к Инструкции № 700. Составляйте их в двух экземплярах. Второй экземпляр списка с указанием регистрационного номера и даты отправки храните в организации в течение года, п. 36 Инструкции № 700.

Дату и время сверки сведений о воинском учете устанавливает военкомат по месту нахождения организации

Памятка для кадровика

Как заполнять раздел «Сведения о воинском учете» формы № 10 разным категориям сотрудников

Пункт раздела	Порядок заполнения		
	Офицер запаса	Солдат, матрос, сержант, старшина, прапорщик или мичман запаса	Призывнику
1. Категория запаса	Не заполняйте	Поставьте цифру 1 или 2. Сведения берите из пункта 23 военного билета или пункта 9 справки, выданной взамен военного билета	Не заполняйте
2. Воинское звание	Укажите на основании пунктов 6 и 14 военного билета	Укажите на основании пункта 20 военного билета	Сделайте запись «Подлежит призыву»
3. Состав, профиль	Заполните на основании пункта 8 военного билета. Наименование профиля напишите без сокращений, например «командный»	Заполните на основании пункта 25 военного билета или пункта 11 справки, выданной взамен военного билета. Наименование состава записывайте без сокращений в соответствии с воинским званием, например «солдаты»	Не заполняйте
4. Полное кодовое обозначение ВУС	Запишите кодовое обозначение из шести цифр, например «021101». Смотрите его в пункте 7 военного билета	Запишите кодовое обозначение из шести цифр и буквенного знака, например «113194А». Смотрите его в пункте 26 военного билета или пункте 12 справки, выданной взамен военного билета	Не заполняйте
5. Категория годности к военной службе	Поставьте буквенный код А, Б, В, Г или Д. Он указан в пункте 17 военного билета. Если в пункте 17 ничего не написано — ставьте категорию «А»	Поставьте буквенный код А, Б, В, Г или Д. Он указан в пунктах 6, 7 и 9 или 30 военного билета либо в пункте 6 справки, выданной взамен военного билета. Если кода нет, ставьте категорию «А»	Поставьте буквенный код А, Б, В, Г или Д. Он указан на странице 1 удостоверения
6. Наименование военкомата по месту учета	Укажите наименование военкомата из пункта 25 военного билета	Укажите наименование военкомата из раздела 9 военного билета или раздела 7 справки, выданной взамен военного билета	Укажите наименование военкомата из раздела 1 удостоверения
7. Состоит на воинском учете: общим или специальным	Заполните строку «общем», если у сотрудника есть мобилизационное предписание и стоит отметка о его вручении в пункте 18 военного билета	Заполните строку «общем», если есть мобилизационное предписание и стоит отметка о его вручении в разделе 7 военного билета или в разделе 6 справки, выданной взамен военного билета	Не заполняйте

Номер команды, партии укажите из пункта 1 мобилизационного предписания и в строке «в команду № ___» штампа о его вручении. Строку «специальном» заполняйте, если есть бронь на период мобилизации, военного положения или в военное время. Впишите серию и номер удостоверения об отсрочке от призыва и дату оформления отсрочки. Если нет оснований, чтобы заполнить реквизиты этого пункта, подчеркните строку «общем». Сведения вносите карандашом

Как заполнить список для сверки с военкоматом, где сотрудник стоит на учете

Чтобы сверить учетные сведения карточек сотрудников, которые стоят на учете не по месту нахождения организации, а в других военкоматах, направьте в эти военкоматы списки по форме из приложения № 29 к Инструкции № 700

Угловой
штамп
организации

Военному комиссару

Отдел военного комиссариата

Бутырского района города Москвы

СПИСОК

граждан, пребывающих в запасе,

работающих в обществе с ограниченной ответственностью «Альфа»,
(наименование организации)

для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Адрес организации 125008, Москва, ул. Михалковская, д. 20

Ответственный
за военно-учетную
работу

Специалист
по воинскому учету
(должность)

8 (495) 535-22-08
(телефон)

Е. Громова
(инициал имени, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Воинское звание	Категория запаса	Состав (профиль)	Полное кодированное обозначение ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), специальный	Дата и место рождения	Образование	Место жительства (место пребывания)	Семейное положение	Структурное подразделение организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Петров Александр Сергеевич	рядовой	1	солдаты	879248 А	А	Общий	01.03.1982, г. Москва	Высшее профессиональное	г. Москва, ул. Новодмитровская, д. 8, кв. 156	женат	Отдел продаж, менеджер

Руководитель организации

Директор

Львов

А. Львов

(подпись, инициал имени, фамилия)

В графе «Сверка с военным комиссариатом» простым карандашом укажите дату отправки, регистрационный номер списка, подпись, инициал имени и фамилию сотрудника, ответственного за воинский учет. Например, «20.12.2023 № 311 Морозова А. Морозова» ●

Как работать с документами военнообязанного

Как действовать, если сотрудник не принес военный билет при приеме на работу

Можно ли прописать в ЛНА, что сотрудник принесет военный билет после приема на работу. Что должен делать работник, который ведет воинский учет, при приеме сотрудника без документов воинского учета. Законно ли лишать премии сотрудника без военного билета.

В материале — разбор опасной практики работы с сотрудниками без военного билета, которой часто пользуются ваши коллеги. Выясните, почему опасно наказывать сотрудников, которые не принесли при приеме на работу документы воинского учета. Заберите алгоритм, как действовать, если приняли сотрудника без военного билета, чтобы не нарушить его права и избежать проблем с военкоматом.

Опасная практика: наказывать сотрудника и лишать его премии

Многие кадровики считают, что могут объявить выговор и лишит премию сотрудника, который не принес военный билет после приема на работу. Сначала ваши коллеги идут работнику навстречу и принимают его без документов воинского учета. Сотрудник обещает принести документы через неделю после трудоустройства, но позже признается, что при переезде потерял документ. После этого работника привлекают к ответственности, чтобы заставить его принести документ.

Наказывать работника, который так и не принес вам документы воинского учета, опасно. Так вы допустите сразу четыре нарушения.

Примете на работу сотрудника с неполным комплектом документов

Военнообязанный обязательно предъявляет при приеме на работу документы воинского учета, ст. 65 ТК. Проверить, что все документы в наличии, работодатель должен до момента, как заключит с работником трудовой договор.

Считается, что вы заключили трудовой договор, как только допустили сотрудника до работы. Не имеет значения, что письменно договор можно оформить позже, ст. 67 ТК. Если работник уже начал исполнять свою трудовую функцию, выполнить обязанность взять у него документы вы опоздали.

Момент, когда сотрудник должен предъявить документы при приеме на работу, нельзя отсрочить. Даже если вы включите такое условие в ЛНА, оно не будет действовать, так как противоречит закону, ст. 8, 65 ТК.

Даже если включите в текст трудового договора условие, что сотрудник должен представить военный билет после начала работы, наказывать его за нарушение этого условия все равно не удастся. Обязанность предъявить военный билет не связана с трудовой деятельностью сотрудника, значит, ее нарушение не будет дисциплинарным проступком.

Устные договоренности о том, что сотрудник принесет военный билет позже, не имеют правового значения. Наказывать работника за их нарушение нельзя. Поэтому рычага давления, чтобы заставить работника принести документы позже, у вас нет.

Если не возьмете военный билет при приеме на работу, потом не сможете заставить сотрудника его принести

Незаконно примените к работнику дисциплинарное взыскание

Объявить работнику взыскание можно за дисциплинарный проступок, то есть нарушения, которые работник допускает, когда исполняет свои должностные обязанности, ст. 192 ТК. Соискатель предъявляет документ до приема в организацию, работником он еще не является. Значит, нарушить трудовую дисциплину не может по определению. Это исключает его ответственность за действия, которые он совершил до приема на работу.

После того как вы приняли сотрудника на работу, он уже ничего не нарушает, даже если так и не приносит вам военный билет. Обязанности принести документ воинского учета после приема на работу в законе нет. Даже если вы включите такое требование в локальный нормативный акт, трудовой договор или должностную инструкцию, применять его не сможете. Правило, которое противоречит закону, применять нельзя.

Если привлечете работника к дисциплинарной ответственности, фактически признаете нарушение в ведении воинского учета. Ведь в приказе о дисциплинарке будет указано, что вы не получили обязательный документ при приеме, хотя были обязаны.

Дисциплинарку работника, который не принес документы воинского учета, судьи отменят. В результате работодатель не только не накажет работника, но и заплатит ему компенсацию морального вреда и судебных расходов.

Лишите работника премии без законных оснований

Законно не выплатить работнику премию можно только на условиях, которые работодатель прописал в ЛНА. Например, можно указать в Положении о премировании, что сотрудник, которому объявили дисциплинарное взыскание, не приобретает права на премию. При этом законность лишения работника премии будет зависеть от того, законно ли вы применили дисциплинарное взыскание.

Непредставление документов воинского учета не является дисциплинарным проступком. Значит, лишить сотрудника премии за него нельзя. Работник сможет потребовать через суд не только сумму премии, но и проценты за то, что выплатили ее позже срока, который предусмотрели в ЛНА. Право на компенсацию морального вреда у сотрудника тоже будет.

Сообщить в военкомат, что приняли на работу сотрудника без военного билета, — обязанность работодателя

Не выполните обязанности по воинскому учету

Работник, который ведет в компании воинский учет, обязан проконтролировать, что у соискателя есть документы воинского учета и они подлинные. Проверить нужно отметки о постановке на воинский учет по месту жительства или по месту пребывания, отметки в паспорте об отношении к воинской обязанности, п. 30 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719.

Если новичок не принес вам военный билет, но вы оформили прием на работу, вы нарушаете трудовой кодекс и правила о воинском учете. При этом все риски ложатся на работодателя, переложить их на сотрудника не получится.

Безопасный вариант действий: сообщите в военкомат о сотруднике без военного билета

Если будущий коллега говорит вам, что потерял военный билет, подскажите ему, что можно восстановить его. Для этого сотрудник должен обратиться в военкомат по новому месту жительства и сообщить об утрате военного билета. Тогда сотруднику выдадут временное удостоверение, пока его военный билет восстанавливают, п. 12 Инструкции, утв. приказом Министра обороны от 22.11.2021 № 700.

Если работник приносит вам временное удостоверение, принимайте его как документ воинского учета. Ждать, пока сотруднику сделают новый военный билет, не обязательно. В этом случае вы законно оформите прием на работу, никаких претензий ни от ГИТ, ни от военкомата не будет.

Если работник не оформил документ воинского учета, вы тоже можете оформить его на работу. Но сразу после этого надо сообщить в военкомат о том, что приняли на работу военнообязанного сотрудника без документов воинского учета.

За нарушение в работе с документами воинского учета должностному лицу грозит штраф от 40 000 до 50 000 руб., ст. 21.4 КоАП. Работнику за то, что он не обратился в военкомат, чтобы встать на учет и восстановить военный билет, который он потерял, тоже грозит штраф — до 5000 руб., ст. 21.7 КоАП ●

Как работать с документами военнообязанного

В Минобороны разъяснили, в какой военкомат сообщать о военнообязанных. Варианты действий

Куда направлять уведомление о приеме военнообязанного, если новичок не предоставил документы воинского учета. Как действовать, если военкомат, в котором работник состоит на учете, реорганизовали.

В статье узнаете, какой военкомат уведомлять о приеме или увольнении сотрудника, который подлежит воинскому учету, чтобы не попасть под штраф. В какой именно военкомат направлять такое уведомление, не говорится ни в одном нормативном документе по воинскому учету. Некоторые ваши коллеги уведомляют комиссариат по месту нахождения компании, другие смотрят в военный билет сотрудника или его паспорт. Минобороны разъяснило этот вопрос, в материале мы рассказали, какой способ самый безопасный и соответствует закону.

Вариант 1. Направлять уведомление по информации из военного билета

Министерство обороны разъяснило, что направлять уведомление о том, что приняли или уволили сотрудника, который подлежит воинскому учету, нужно военкомат по месту его жительства или пребывания, письмо от 06.10.2023 № 207/6/3665 «О предоставлении сведений о воинском учете при приеме на работу». Информация о нужном комиссариате должна быть в военном билете.

Вариант удобен тем, что так вы узнаете точное название военкомата и сможете найти его адрес, чтобы направить документ. Но он сработает, только если сотрудник продолжает проживать по адресу, по которому встал на воинский учет.

Чтобы убедиться, что это так, сверьте данные из военного билета с информацией о месте регистрации в паспорте или свидетельстве о временной регистрации. Если работник переехал и не встал на учет по новому адресу, в его военном билете могла остаться неактуальная информация. Даже если он переехал из одного района города в другой, может смениться военкомат, в котором он должен состоять на воинском учете.

Если сотрудник приехал работать из другого города, а по данным военного билета состоит на учете в военкомате по старому адресу, очевидно, что уведомлять о его приеме или увольнении нужно военкомат, к которому относится адрес его фактического проживания.

Куда направлять уведомление, если военкомат, в котором работник состоит на воинском учете, реорганизовали

Ориентируйтесь не на название военкомата, а на адрес работника. Искать преемника реорганизованного военкомата не нужно. Объясним алгоритм ваших действий на двух ситуациях. Первая — работник не менял место жительства. В этом случае вам нужно найти адрес нового военкомата в конкретном населенном пункте и направить по нему уведомление. Вторая — если работник поменял место жительства. В этом случае направьте уведомление в комиссариат по новому месту жительства работника.

Чтобы проще было сориентироваться и найти нужный военный комиссариат, используйте в работе специальный сервис, который мы для вас подготовили. Найдете его на service.kdelo.ru. Сервис поможет найти адрес конкретного военкомата либо укажет ближайший к месту жительства работника. Ситуация, когда военкомат реорганизовали, нередкая. Более того, Минобороны планирует продолжить работу по реорганизации военкоматов, проект Указа Президента, ID 141830.

Уточните у работника, проживает ли он по адресу регистрации. Если фактически он живет по другому адресу, то должен встать на воинский учет по месту пребывания, даже если не оформил там регистрацию, подп. «а» п. 50 Положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719. В этом случае сведения о приеме или увольнении подавайте по месту его пребывания.

Вариант 2. Направлять уведомление по месту регистрации сотрудника

Этот вариант — самый безопасный. Ведь по закону работник должен состоять на воинском учете именно по месту жительства или пребывания. Но могут возникнуть сложности, если принимаете много иногородних работников: придется искать адреса военкоматов в других городах, где работники состоят на учете.

Облегчит задачу сервис с адресами военкоматов согласно данным Минобороны. У него два режима поиска: конкретного военкомата в населенном пункте или ближайшего к месту жительства работника. В первом случае вы узнаете адрес военкомата, во втором — получите список комиссариатов, начиная с ближайшего к месту жительства работника. Чтобы найти нужный военкомат, введите в поисковую строку полный адрес работника. Сервис найдет именно ближайший военкомат.

Но иногда конкретный адрес может относиться административно к другому военкомату, так как место жительства работника может быть на границах административных образований внутри города. В этих случаях рекомендуем уточнять информацию в военкомате ●

Выберите вариант, как определить нужный военкомат

На основании военного билета

Используйте этот вариант, если данные о военкомате совпадают с местом проживания работника. То есть работник после постановки в военкомате на учет не менял место жительства.

На основании прописки или временной регистрации

Используйте этот вариант, если место жительства работника более чем три месяца не совпадает с тем адресом, где находится военкомат, в котором он состоит на учете. В этом случае сервис покажет вам ближайший к его месту жительства военкомат.

В какой военкомат направить уведомление о приеме на работу военнообязанного



Работник предоставил документы воинского учета?

Да

Нет

Работник менял адрес места жительства или пребывания после постановки на воинский учет?

Да

Нет

Военкомат, в котором работник состоит на воинском учете, был реорганизован?

Да

Нет

Уточните адрес актуального военкомата по текущему месту жительства или пребывания работника

Отправьте уведомление в военкомат, который указан в военном билете работника

Отправьте уведомление в военкомат по адресу места жительства или пребывания работника

Как работать с документами военнообязанного

Что делать кадровику, если работнику пришла повестка из военкомата

1

Каких сотрудников могут забрать в армию в весенний призыв

2

Что делать, если призывник отказывается получить повестку

3

Нужно ли уведомлять военкомат об увольнении призывника

В статье узнаете, как действовать, если сотрудник призывного возраста сообщил, что его вызывают в военкомат, или повестка пришла на адрес компании. Весной и осенью, когда начинается призывная кампания, у кадровиков прибавляется работы. Им приходится вручать сотрудникам повестки, которые пришли на адрес компании, освобождать их от работы на время явки в военкомат или оформлять увольнение, если сотрудника призовут на службу. Как это делать на фоне последних изменений в законодательстве о воинском учете и выросших штрафов, читайте в статье.

Определите, сколько сотрудников компании могут забрать в армию до середины июля

Призыву подлежат мужчины в возрасте от 18 до 30 лет, которые состоят на воинском учете или не состоят, но обязаны это делать, и не пребывают в запасе, п. 1 ст. 22 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, далее — Закон № 53-ФЗ. Понять, что сотрудник подлежит призыву на срочную службу, можете по документу воинского учета.

Для призывников это — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Если сотрудник призывного возраста при приеме на работу предъявил вам военный билет, персональную электронную карту, временное удостоверение или справку взамен военного билета, значит, он пребывает в запасе и в армию его не заберут.

Сотрудника не призовут на срочную службу, если его освободили от исполнения воинской обязанности и призыва, у него есть отсрочка или он не подлежит призыву, п. 2 ст. 22 Закона № 53-ФЗ. Отсрочку дадут, например, если сотрудника признали временно не годным к службе по здоровью, он имеет двух и более детей, воспитывает ребенка без матери, имеет ребенка и жену, срок беременности которой составляет не менее 22 недель, и т. д.

Такие причины для отсрочки от призыва, в частности, предусмотрели в статье 24 Закона № 53-ФЗ. По этим основаниям отсрочку работник оформляет сам. Работодатель может оформить отсрочку отдельным категориям работников по специальному Указу Президента. Такое право, например, есть у аккредитованных ИТ-компаний. Они могут предоставить отсрочку по Указу от 02.03.2022 № 83.

Вручайте повестку сотруднику в присутствии свидетелей

Претендовать на отсрочку могут IT-специалисты, которые проработали в аккредитованных IT-компаниях не менее 11 месяцев в течение года, предшествующего дате начала очередного призыва. Если сотрудник проработал меньше этого срока, но устроился в аккредитованную организацию в течение года после того, как окончил обучение в вузе или научной организации, он тоже имеет право на отсрочку.

При этом у сотрудников должно быть высшее образование по профильным специальностям и направлениям подготовки, которые включены в специальный перечень. Работать они должны по трудовому договору на условиях нормальной продолжительности рабочего времени. Такие требования прописали в Правилах, утв. постановлением Правительства от 28.03.2022 № 490.

Вручите призывнику повестку, если ее направили на адрес компании

Если военкомат направил повестку в организацию, вручите ее сотруднику под подпись, абз. 1 п. 1 ст. 4 Закона № 53-ФЗ. Прислать повестку военкомат может и в электронной форме. По сообщениям депутатов из Комитета Госдумы по обороне, кому-то в порядке эксперимента могут направить и электронный вариант. Однако такая повестка придет работнику, а не в организацию, где он работает.

Правила вручения таких повесток до сих пор не определили, поэтому, скорее всего, пока военкоматы продолжают направлять их в компании на бумаге. Не сообщите сотруднику о вызове в военкомат — директора или ответственного за воинский учет сотрудника оштрафуют на сумму от 40 000 до 50 000 руб., компанию — от 350 000 до 400 000 руб., ст. 21.2 КоАП.

Повестку вручайте в присутствии свидетелей. В случае отказа сотрудников получить документ вам нужны будут их подписи. Заполните отрезную часть повестки, попросите сотрудника поставить дату оповещения и подпись. Распишитесь в том, что сообщили сотруднику о вызове, и укажите дату оповещения.

Отрезную часть направьте обратно в военкомат. Чтобы у вас остался документ, который подтвердит, что сотрудник повестку получил, перед отправкой документа снимите копию.

Можете также завести журнал учета повесток и регистрировать их там, п. 18 приложения к приложению № 1 к Методическим рекомендациям, утв. Минобороны 11.07.2017. Если работник отказывается получать повестку, проставьте отметку об этом на ее отрывной части. Укажите дату отказа, вашу должность, инициалы и фамилию.

Как в повестке сделать отметку о том, что призывник отказался ее получить

линия отреза
(возвращается в военный комиссариат)

Серия СПб В7856 № 4536

Я, Иванов Николай Петрович,
(фамилия, имя, отчество)

о явке в военный комиссариат Выборгского района Санкт-Петербурга
(наименование военного комиссариата)

для прохождения медицинского освидетельствования,
(причина вызова)

назначенной на «06» июня 2024 г. к 9.00 часам, оповещен

(дата оповещения, подпись оповещенного)

Оповещение произвел «03» июня 2024 г.
Начальник отдела кадров Львова А. Львова
(должность, подпись, инициал имени, фамилия должностного лица)

Иванов Н.П. отказался получить повестку 03.06.2024.

Начальник отдела кадров Львова А.В. Львова

Присутствовавшие лица:
Морозова Л.А. Морозова
Соловьев К.Ю. Соловьев

Попросите свидетелей расписаться, поставить свои инициалы и фамилии

Укажите должность, подпись, инициалы и фамилию лица, которое вручало повестку

Сделайте отметку об отказе сотрудника получить повестку, укажите дату отказа

Распишитесь и попросите расписаться всех лиц, которые присутствовали при вручении повестки. Проследите, чтобы они указали свои инициалы и фамилию рядом с подписью, п. 2.2 ст. 31 Закона № 53-ФЗ. Составлять акт об отказе получать повестку не нужно.

Если повестка пришла на адрес компании, а сотрудник работает удаленно, в том числе из-за границы, болеет, находится в отпуске или отсутствует в офисе по другой причине, и вручить повестку лично не можете, уведомите работника о повестке любым способом, который позволит доказать, что вы это сделали. Так военкомат не сможет вас обвинить, что не оповестили сотрудника о вызове.

Приказ об освобождении от работы по повестке из военкомата

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

ПРИКАЗ

05.06.2024

№ 67

Санкт-Петербург

Об освобождении от работы Иванова Н.П.

На основании статьи 170 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Освободить менеджера по продажам Иванова Н.П. от работы с сохранением места работы и среднего заработка в день явки в военкомат 06.06.2024 для прохождения медицинского освидетельствования.
- Главному бухгалтеру Глебовой М.В. оплатить Иванову Н.П. день явки в военкомат 06.06.2024 в размере среднего заработка.

Основание: повестка военного комиссариата Выборгского района Санкт-Петербурга серия СПб В7856 № 4536.

Директор

Львов

А.Н. Львов

Укажите дату или период освобождения от работы

Оплатите дни явки в военкомат в размере среднего заработка

Проинформируйте военкомат письменно или по телефону, указанному в повестке, что не можете вручить ее сотруднику. Верните повестку в военкомат и сообщите местонахождение сотрудника, если оно вам известно. Такой порядок, в частности, прописали на оборотной стороне повестки для граждан, пребывающих в запасе, приложение 1 к Положению, утв. постановлением Правительства от 29.05.2006 № 333. Полагаем, что его можно применять и в отношении призывников.

Повестку вам может принести и сам работник. В этом случае проверьте, зачем его вызывают в военкомат, от этого будут зависеть ваши дальнейшие действия. О них читайте ниже.

Отпустите сотрудника в военкомат на медосмотр и заседание призывной комиссии

В повестке военкомат указывает причину вызова, например для прохождения призывной комиссии, медосвидетельствования, уточнения сведений или отправки к месту прохождения военной службы. Если вызов сотрудника в военкомат не связан с отправкой к месту нахождения военной службы, издайте приказ об освобождении его от работы с сохранением должности и среднего заработка, ст. 170 ТК, п. 1 ст. 6 Закона № 53-ФЗ.

Не отпустите призывника в назначенный день — военкомат оштрафует директора или ответственного за воинский учет сотрудника на сумму от 40 000 до 50 000 руб., компанию — от 350 000 до 400 000 руб., ст. 21.2 КоАП. Если в повестке военкомат не указал, на сколько дней вызывает призывника, период, на который его нужно освободить от работы, определите событием, например: на время участия в заседании призывной комиссии, на время прохождения медицинского освидетельствования. Сотрудника и всех заинтересованных лиц ознакомьте с приказом под подпись. Если невозможно получить подпись сотрудника сразу — сделайте это, когда он вернется на работу.

Приказ издайте и в том случае, если призывник отказался получать повестку. Повестка считается врученной, даже если сотрудник не захотел ее получить. Если этого не сделаете, военкомат может посчитать, что вы препятствуете явке работника в военкомат в назначенный день.

Вручите повестку не позднее чем за три дня до срока, указанного в повестке

Сохраняйте за работником средний заработок за дни явки в военкомат

Время освобождения от работы отмечайте в таблице учета рабочего времени буквенным кодом «Г» или цифровым «23», если не утвердили свой код для такого случая. Все рабочие дни, когда сотрудник был в военкомате — проходил медобследование, призывную комиссию, — оплатите в размере среднего заработка.

Увольте сотрудника, если его призвали в армию

Если работника призвали на срочную военную службу, увольте его по пункту 1 части 1 статьи 83 ТК. Основанием для прекращения договора будет заявление призывника, к которому он прикладывает повестку. Поскольку причина увольнения уважительная, то работодатель обязан уволить сотрудника в дату, которую он указал в заявлении, без отработки, ч. 3 ст. 80, п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК. Сотрудник может работать до последнего дня — до отправления на службу, а может уволиться и раньше, чтобы подготовиться к призыву.

С приказом об увольнении ознакомьте его под подпись. Если это невозможно или работник отказался расписаться, сделайте соответствующую отметку на приказе, ч. 2 ст. 84 ТК. В день увольнения выдайте ему трудовую книжку, если он продолжает вести ее на бумаге, и выплатите все причитающиеся суммы, в том числе выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка, ч. 4 ст. 84.1, ч. 7 ст. 178 ТК. Если работник увольняется до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный отпуск, оплату за неотработанные дни отпуска не удерживайте, ч. 2 ст. 137 ТК.

Отчитайтесь об увольнении призывника в Социальный фонд не позднее рабочего дня со дня, когда издали приказ. Сведения об увольнении направьте и в военкомат по форме из приложения № 2 к Положению, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719, далее — Положение № 719. Срок — пять календарных дней со дня увольнения. То, что уволили сотрудника по повестке и военкомат должен быть в курсе прекращения трудового договора, не освобождает от обязанности направить эти сведения, подп. «а» п. 32 Положения № 719. Если не сделаете этого, руководителя или ответственного за воинский учет сотрудника оштрафуют на сумму от 40 000 до 50 000 руб., ст. 21.4 КоАП ●