

<b>ПОСЛЕДНИЕ ИЗМЕНЕНИЯ</b>	
<p>Еще не вступил в силу (дата вступления в силу - 01.01.2024)</p> <p>Увеличен возраст призыва на военную службу.</p>	<p>Верхняя граница призывного возраста повышена с 27 до 30 лет. Нижний предел прежний - 18 лет (п. 1 ст. 1 Федерального закона от 04.08.2023 N 439-ФЗ).</p> <p><a href="#"><u>Федеральный закон от 04.08.2023 N 439-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" {КонсультантПлюс}</u></a></p>
<p>Еще не вступил в силу (дата вступления в силу - 01.10.2023)</p> <p>Увеличены административные штрафы за правонарушения в области воинского учета.</p>	<p>Предусмотрено, в частности, следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ штраф за непредставление списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, составит для должностных лиц от 40 тыс. до 50 тыс. руб., для юрлиц - от 350 тыс. до 400 тыс. руб. (ст. 21.1 КоАП РФ). В настоящее время по указанной норме можно привлечь только должностных лиц, размер штрафа составляет от 1 тыс. до 3 тыс. руб.;</li> <li>➤ штраф за неоповещение работника, например, о вызове его по повестке военного комиссариата составит для должностных лиц от 40 тыс. до 50 тыс. руб., для юрлиц - от 350 тыс. до 400 тыс. руб. (ст. 21.2 КоАП РФ). В настоящее время по указанной норме можно привлечь только должностных лиц, размер штрафа составляет от 1 тыс. до 3 тыс. руб.;</li> <li>➤ штраф за непредставление сведений, необходимых для ведения воинского учета, составит для должностных лиц от 40 тыс. до 50 тыс. руб. (ст. 21.4 КоАП РФ). В настоящее время диапазон штрафа, например, по ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ - от 1 тыс. до 5 тыс. руб.</li> </ul> <p>Кроме того, введена новая ст. 19.38 КоАП РФ, которая предусматривает административную ответственность за неказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе при объявлении мобилизации. Штрафы по указанной норме составляют для должностных лиц от 60 тыс. до 80 тыс. руб., для юрлиц - от 400 тыс. до 500 тыс. руб.</p> <p><a href="#"><u>Федеральный закон от 31.07.2023 N 404-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" {КонсультантПлюс}</u></a></p>
<p><b>05.08.2023</b></p> <p>Обновлена форма повестки военного комиссариата.</p>	<p>Повестки используются для оповещения призывников.</p> <p>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.</p> <p><a href="#"><u>Постановление Правительства РФ от 24.07.2023 N 1204 "О внесении изменений в Положение о призыве на военную службу граждан Российской Федерации" {КонсультантПлюс}</u></a></p>
<p><b>05.08.2023</b></p> <p>Скорректировано Положение о воинском учете в целях реализации</p>	<p>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).</p>

<p>Федерального закона, которым изменены правила, касающиеся организации и ведения воинского учета граждан.</p>	<p><a href="#"><u>Постановление Правительства РФ от 25.07.2023 N 1211 "О внесении изменений в Положение о воинском учете и признании утратившими силу отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" {КонсультантПлюс}</u></a></p>
<p><b>14.04.2023</b> Внесены изменения в правила, касающиеся организации и ведения воинского учета граждан.</p>	<p>Новыми правилами, в частности, предписывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 N 53-ФЗ):       <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ направлять необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, которые состоят на воинском учете, а также о не состоящих, но обязанных состоять на таком учете, в течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений;</li> <li>➤ направлять в военные комиссариаты в течение трех рабочих дней сведения о случаях выявления граждан, которые не состоят на воинском учете, но обязаны состоять на таком учете;</li> </ul> </li> <li>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 N 53-ФЗ);</li> <li>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 N 53-ФЗ);</li> <li>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 N 53-ФЗ);</li> <li>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. Таковую отметку на повестке проставляет указанный руководитель (другое ответственное должностное лицо) (абз. 2 п. 2.2 ст. 31 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ).</li> </ol> <p><a href="#"><u>ст. 3. Федеральный закон от 14.04.2023 N 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" {КонсультантПлюс}</u></a></p>

## ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Воинский учет призывников и военнообязанных, работающих в организациях, - это комплекс мероприятий, реализуемых руководителями, другими должностными лицами организаций

- по ведению учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях;
- проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного положения и на военное время;
- оказанию содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту

пребывания, в том числе содействия в обеспечении своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

["Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" \(утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017\)](#)  
[{КонсультантПлюс}](#)

Число работников, которые осуществляют воинский учет в организациях, определяется исходя из следующих нормативов, установленных [п. 12](#) Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (далее - Положение о воинском учете).

Количество работников, которые состоят на воинском учете	Численность работников, которые ведут воинский учет
Менее 500	Один работник, выполняющий обязанности по совместительству
От 500 до 2000	Один освобожденный работник
От 2000 до 4000	Два освобожденных работника
На каждые последующие полные $\leq$ 3000	По одному освобожденному работнику

Общее количество работников, осуществляющих воинский учет в организации, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете в организации, по состоянию на 31 декабря года, предшествующего отчетному  
[Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 \(ред. от 25.07.2023\) "Об утверждении Положения о воинском учете" {КонсультантПлюс}](#)

Если в организации воинский учет ведут два работника или более, они объединяются в отдельное подразделение - военно-учетный стол

Работодатель обязан предоставить работникам, занятым ведением воинского учета, специально оборудованные помещения и железные шкафы, обеспечивающие сохранность документов по воинскому учету

["Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" \(утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017\)](#)  
[{КонсультантПлюс}](#)

Персональный состав работников и их функциональные обязанности по ведению воинского учета, в том числе по бронированию граждан, закрепляются в приказе по установленной форме. Такой документ издается при образовании организации и далее ежегодно перед началом календарного года. Это следует из п. п. 22, 39 Методических рекомендаций.

Проект приказа нужно согласовать с военным комиссаром муниципального образования, который осуществляет деятельность на территории, где расположена организация (ее структурное подразделение). Если военного комиссариата нет, то следует обратиться в орган местного самоуправления, который ведет первичный воинский учет на этой территории. До назначения на должность кандидатуры военно-учетных работников целесообразно согласовать с военным комиссаром муниципального образования. Ему же направляются копии приказов о назначении на должности работников

["Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" \(утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017\)](#)  
[{КонсультантПлюс}](#)

При временном отсутствии работника, осуществляющего воинский учет граждан, работодатель должен своим приказом назначить на этот участок

работы другого работника. Вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

Должностные обязанности специалистов, занимающихся воинским учетом в организации, надо закрепить в трудовых договорах и (или) соответствующих должностных инструкциях.

## СОСТАВ И КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Воинскому учету в организациях подлежат

- 1) призывники - граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе. С 1 января 2024 г. призывной возраст - от 18 до 30 лет (пп. "а" п. 1 ст. 22 Закона о воинской обязанности). Данные изменения должны быть внесены в Положение о воинском учете;
- 2) военнообязанные - граждане, пребывающие в запасе. Категории таких граждан установлены п. 1 ст. 52 Закона о воинской обязанности.

Не подлежат воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях граждане (п. 15 Положения о воинском учете):

- 1) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии со ст. 23 Закона о воинской обязанности;
- 2) проходящие военную службу;
- 3) отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- 4) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
- 5) постоянно проживающие за пределами РФ;
- 6) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки РФ и Федеральной службы безопасности РФ.

[Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 \(ред. от 25.07.2023\) "Об утверждении Положения о воинском учете" {КонсультантПлюс}](#)

**Воинский учет военнообязанных подразделяется на специальный и общий**

**На специальном** воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами госвласти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также те, кто проходит службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях, органах уголовно-исполнительной системы и органах принудительного исполнения РФ на должностях рядового и начальствующего состава

**Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.**

При выявлении граждан, обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций должны

- направлять в течение трех рабочих дней в военные комиссариаты сведения об этих случаях;
- вручать данным гражданам направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет согласно [абз. 1](#) и [3 п. 2 ст. 8](#) Закона о воинской обязанности;

- направлять необходимые для ведения воинского учета сведения о таких гражданах при их изменении. Срок - в течение пяти дней со дня изменения информации;
- представлять сведения, необходимые для ведения воинского учета, об указанных гражданах в двухнедельный срок со дня получения запроса военного комиссариата. Иное может устанавливаться [Закон](#) о воинской обязанности. Запрос составляется в бумажной и (или) электронной форме.

Организации могут представлять в военкоматы сведения для воинского учета в электронной форме через портал госуслуг. В этом случае электронные документы подписываются УКЭП работника, осуществляющего воинский учет в организации. Также должны применяться сертифицированные ФСБ России средства криптографической защиты информации

## ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

В организациях воинский учет должен вестись по документам, перечень, формы, порядок заполнения и хранения которых устанавливается Минобороны России ([п. 27](#) Положения о воинском учете). В частности, формы документов воинского учета, по которым ведется воинский учет граждан в организациях, порядок их хранения и заполнения установлены [разд. IV](#) Инструкции по воинскому учету. При ведении воинского учета следует применять также документы, предусмотренные для данных целей Методическими [рекомендациями](#), если положения этих Рекомендаций не противоречат положениям [Инструкции](#) по воинскому учету.

Согласно [разд. IV](#) Инструкции по воинскому учету каждой организации для осуществления воинского учета необходимы:

- 1) карточка граждан, подлежащих воинскому учету в организации ([форма](#) карточки приведена в Приложении N 22 к Инструкции по воинскому учету);
- 2) картотека указанных карточек.

Кроме того, [Инструкцией](#) по воинскому учету предусмотрено, что в организациях должны храниться вторые экземпляры списков граждан, пребывающих в запасе, с указанием регистрационного номера и даты отправки. [Форма](#) списков установлена Приложением N 23 к указанной Инструкции ([п. 36](#) этой Инструкции).

В организации также должен быть журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ. В нем отражаются результаты соответствующих проверок. [Форма](#) журнала установлена Приложением N 29 к Инструкции по воинскому учету. Указанный журнал должен быть зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации. Результат проверки может также отображаться в акте, составляемом по результатам проверки. При составлении такого акта в журнале проверок делается запись о его наличии ([п. 62](#) Инструкции по воинскому учету).

Согласно [п. 39](#) Методических рекомендаций каждой организацией для осуществления воинского учета разрабатываются (ведутся), в частности:

- 1) приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе ([форма](#) приказа приведена в Приложении N 4 к Методическим рекомендациям).

**Приказ об организации воинского учета** издается при образовании организации и далее ежегодно перед началом календарного года ([п. 39](#) Методических рекомендаций). Проект приказа нужно согласовать с военным комиссаром муниципального образования, который осуществляет деятельность на территории, где расположена организация (ее структурное подразделение). Если военного комиссариата нет, следует обратиться в

орган местного самоуправления, который ведет первичный воинский учет на этой территории ([п. 22](#) Методических рекомендаций).

- 2) план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе ([вариант](#) плана приведен в Приложении N 17 к Методическим рекомендациям). Организации разрабатывают его в течение календарного года и согласовывают с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований). Если этот орган отсутствует, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения, городского округа ([п. 37](#) Методических рекомендаций, [Приложение N 17](#) к ним). Утверждает план руководитель организации при ее образовании и далее ежегодно перед началом календарного года.
- 3) служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения в организации воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- 4) другие документы в соответствии с требованиями органов власти (местного самоуправления) и руководителя организации;
- 5) справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

[Номенклатуру дел](#) по воинскому учету целесообразно включить в сводную номенклатуру дел организации. При этом дополняется раздел номенклатуры того подразделения, которое ведет воинский учет, например отдела кадров или секретариата.

Для разработки номенклатуры дел организации можно использовать [форму](#), приведенную в Приложении N 25 к [п. 4.18](#) Правил, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

**Пример фрагмента номенклатуры дел**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...				
<b>03 - Отдел кадров</b>				
...				
03-11-2	Отчеты, переписка по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет, <a href="#">ст. 457</a>	
03-11-3	Журнал проверок осуществления воинского учета и		5 лет, <a href="#">ст. 459</a>	

	бронирования граждан, пребывающих в запасе			
...				

**Документы воинского учета** необходимо хранить в организации в течение сроков, предусмотренных [Перечнем](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (далее - Перечень типовых управленческих архивных документов). Например, журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, должны храниться в течение 5 лет, начиная с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение. Таков же срок хранения планов работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе ([ст. 457, 459](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, [п. 4.1](#) Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237). Сокращать эти сроки нельзя ([ч. 1 ст. 17](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ, [п. п. 2.1, 4.3, 4.10](#) указанной Инструкции).

Необходимо также учитывать сроки хранения документов, установленные [Инструкцией](#) по воинскому учету. Например, согласно ее положениям вторые экземпляры [списков](#) граждан, пребывающих в запасе, хранятся в организации в течение одного года ([п. 36](#) указанной Инструкции).

## ДОКУМЕНТЫ ПРИЗЫВНИКОВ И ВОЕННООБЯЗАННЫХ ГРАЖДАН, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ

К документам воинского учета относятся:

- военный билет ([форма N 1](#));
- военный билет офицера запаса ([форма N 2](#));
- персональная электронная карта ([форма N 1/К](#));
- справка взамен военного билета ([форма N 1/У](#));
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета ([форма N 3](#));
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса ([форма N 4](#));
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу ([форма N 5](#)), в том числе в виде электронного документа.

[п. 5.1 ст. 8, Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ \(ред. от 04.08.2023\) "О воинской обязанности и военной службе" {КонсультантПлюс}](#)

[Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 \(ред. от 25.07.2023\) "Об утверждении Положения о воинском учете" {КонсультантПлюс}](#)

[Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета" {КонсультантПлюс}](#)

Документами воинского учета, на основании которых заполняются учетные документы организации, являются ([п. 28](#) Положения о воинском учете, [п. 32](#) Инструкции по воинскому учету):

- 1) для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (в том числе в форме электронного документа);
- 2) для военнообязанных запаса:
  - военный билет или военный билет офицера запаса;
  - справка взамен военного билета. Ее выдают в соответствии с заключением призывной комиссии гражданам РФ, которые пребывают в

запасе, но не прошли военную службу по призыву, не имея на то законных оснований ([п. 13](#) Инструкции по воинскому учету). Эти граждане также подлежат воинскому учету ([п. 14](#) Положения о воинском учете);

- временное удостоверение, выданное взамен военного билета, или временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса. По общему правилу они выдаются для следующих целей: установить личность отдельных военнообязанных, не имеющих соответствующих документов для оформления и выдачи им военных билетов; проверить и подтвердить подлинность предъявленных ими документов; запросить и получить военные билеты, сданные на хранение в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по прежнему месту жительства. Временное удостоверение подписывается военным комиссаром и заверяется гербовой мастичной печатью. Срок действия удостоверений - один месяц. Военный комиссар может продлить его на срок до одного месяца, однако общая продолжительность не должна превышать трех месяцев. Такое продление возможно, если соответствующие документы или сведения, необходимые для выдачи военного билета, не поступили в течение месячного срока ([п. 12](#) Инструкции по воинскому учету).

## ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЕТА

**При приеме на работу у кандидатов необходимо проверить наличие:**

- отметок в паспортах граждан РФ об отношении к воинской обязанности;
- военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу (удостоверение может быть в электронном виде), а также их подлинность и подлинность записей в них;
- отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
- мобилизационных предписаний (если в военных билетах или справках взамен военных билетов есть отметки об их вручении);
- персональных электронных карт (если в документах воинского учета есть отметки об их выдаче);
- жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных, у которых в военном билете есть отметки о вручении жетона).

[Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 \(ред. от 25.07.2023\) "Об утверждении Положения о воинском учете" {КонсультантПлюс}](#)

Кроме того, проверяется соответствие документов воинского учета паспортным данным кандидата, наличие фотографии и ее соответствие владельцу. Во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, помимо этого проверяется и срок действия.

Если в документах воинского учета обнаружатся неоговоренные исправления, неточности, подделки или неполное количество листов, то информацию об этом необходимо в течение пяти рабочих дней со дня выявления сообщить в военный комиссариат. Их владельца рекомендуется направить в военный комиссариат, в котором он состоит (обязан состоять, но не состоит) на воинском учете, для уточнения документов

Чтобы установить, состоит ли гражданин, принимаемый на работу (учебу), на воинском учете, проверяется наличие соответствующих отметок в его документе воинского учета. При этом нужно иметь в виду, в частности, следующее:

- в военном билете офицера запаса по [форме N 2](#) отметки о приеме на воинский учет (о снятии с воинского учета) производятся военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований) или иным органом, осуществляющим воинский учет. Отметки вносятся в [п. 25](#) "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" штампами размером 35 x 30 мм в соответствующих графах ([п. 9](#) Инструкции по воинскому учету);
- в военном билете солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана по [форме N 1](#) отметки производятся также военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований) или иным органом, осуществляющим воинский учет. Отметки

вносятся штампами размером 35 x 30 мм в соответствующих графах [разд. IX](#) "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" ([п. 10](#) Инструкции по воинскому учету).

В удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу, по [форме N 5](#) отметки о снятии с воинского учета и постановке на воинский учет производятся в [разд. I](#) "Прием на воинский учет и снятие с воинского учета" штампами военного комиссариата ([стр. 2](#) и [3](#) удостоверения)

**В случае отсутствия отметок об отношении к воинской обязанности на с. 13 паспорта гражданина РФ или отметок о постановке на воинский учет в документах воинского учета организация обязана направить ([п. 32](#) Методических рекомендаций):**

- офицера запаса и призывника - в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства или месту пребывания;
- солдата, матроса, сержанта, старшину, прапорщика и мичмана запаса - в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства (месту пребывания) либо в орган местного самоуправления (проживающих на территории муниципальных образований, где нет военных комиссариатов).

Ранее не состоявшие на воинском учете граждане женского пола в возрасте от 18 до 45 лет также направляются в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) по месту жительства для постановки на воинский учет, если они имеют (получили) специальности в соответствии с [Перечнем](#) военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет ([п. 33](#) Методических рекомендаций).

## ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

**Заполнение карточек граждан, подлежащих воинскому учету**

В организациях для воинского учета призывников и военнообязанных используется карточка гражданина, подлежащего воинскому учету в организации ([п. 31](#) Инструкции по воинскому учету).

Их заполняют на основании следующих документов ([п. 32](#) Инструкции по воинскому учету):

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- военного билета офицера запаса (военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; справки взамен военного билета) - для военнообязанных.

Некоторые сведения уточняются у самого работника, например об образовании и семейном положении ([п. 32](#) Инструкции по воинскому учету).

**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 в организации ([п. 32](#) Инструкции по воинскому учету).

**Бумажная карточка** может заполняться 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 по воинскому учету).

**Поля "Сверка с документами воинского учета" и "Сверка с военным комиссариатом"** заполняются сверху вниз простым карандашом. Проставляется дата соответствующей сверки в формате "00.00.00", где первая пара цифр - число, вторая - месяц, третья - год проведения соответствующей сверки. Затем работник организации ставит подпись (например: "11.01.22 Иванова"). Если сверялись учетные сведения карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, в отметке о проведении сверки в поле "Сверка с военным комиссариатом" указывается также регистрационный номер направленного в соответствующий военный комиссариат списка граждан, пребывающих в запасе (например: "11.01.22 N 7, Иванова") (п. п. 33, 36 Инструкции по воинскому учету).

**В разд. I "Общие сведения":**

- п. п. 1 - 10 заполняются на основании данных паспорта гражданина РФ (удостоверения личности военнослужащего), документа воинского учета и иных подтверждающих документов (п. 33 Инструкции по воинскому учету);
- п. 3 "Место рождения" заполняется в следующей последовательности: село (деревня, аул, кишлак, рабочий поселок), город (поселок городского типа), район, округ, область, край, республика. Записи приводятся в именительном падеже. В них используются разрешенные сокращения (п. 33 Инструкции по воинскому учету).

**Заполнение разд. 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 разд. III "Дополнительные сведения"** указывается следующая информация (п. 33 Инструкции по воинскому учету):

- 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 организации;
- заключение с гражданином контракта на пребывание в резерве;
- иные дополнительные сведения по вопросам воинского учета.

**В разд. IV "Сведения о приеме и увольнении (переводе)"** (п. 33 Инструкции по воинскому учету):

- графы 1 "Дата и номер приказа (распоряжения)" и 2 "Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен" заполняются на основании соответствующих данных кадрового учета;
- запись в графе 3 "В какой военный комиссариат направлены сведения" должна совпадать с отметкой в п. 6 разд. 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. Это следует из самой формы

	карточки.
Особенности заполнения карточек граждан, подлежащих воинскому учету, на офицеров запаса	<p><b>В разд. II "Сведения о воинском учете" (п. 33 Инструкции по воинскому учету):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <a href="#">п. 1</a> не заполняется;</li><li>➤ <a href="#">п. 2</a> заполняется на основании <a href="#">п. п. 6</a> и <a href="#">14</a> военного билета офицера запаса;</li><li>➤ <a href="#">п. 3</a> заполняется по данным <a href="#">п. 8</a> военного билета офицера запаса. Название профиля нужно указывать без сокращений (например: "командный");</li><li>➤ <a href="#">п. 4</a> заполняется по данным <a href="#">п. 7</a> военного билета офицера запаса. Указывается полное кодовое обозначение ВУС из шести цифр (например: "021101");</li><li>➤ <a href="#">п. 5</a> заполняется на основании информации о категории годности к военной службе из <a href="#">п. 17</a> военного билета офицера запаса. Категория годности записывается одной из букв:<ul style="list-style-type: none"><li>• А (годен к военной службе);</li><li>• Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями);</li><li>• В (ограниченно годен к военной службе);</li><li>• Г (временно не годен к военной службе);</li><li>• Д (не годен к военной службе).</li></ul></li></ul> <p><b>Если в <a href="#">п. 17</a> военного билета офицера запаса записей нет, в <a href="#">п. 5</a> карточки проставляется категория "А";</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ в <a href="#">п. 6</a> указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете. Эта информация приведена в <a href="#">п. 25</a> военного билета офицера запаса;</li><li>➤ <a href="#">п. 7</a> заполняется простым карандашом следующим образом:<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">реквизит "1) общем"</a> заполняется, если у работника есть мобилизационное предписание и в <a href="#">п. 18</a> военного билета офицера запаса стоит штамп о его вручении. Номер команды (партии) указывается в соответствии данными в мобилизационном предписании. Он же указан в строке "в команду N ___" <a href="#">штампа</a> о вручении мобилизационного предписания в военном билете офицера запаса;</li><li>• <a href="#">реквизит "2) специальном"</a> заполняется на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации, военного положения и на военное время. Здесь приводятся серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в названные периоды, дата оформления отсрочки военным комиссариатом. Вместо этого могут быть отражены дата и исходящий номер списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в образовательных организациях граждан, которые имеют право на отсрочку от призыва на военную службу в указанные периоды.</li></ul></li></ul> <p><b>Если оснований для заполнения реквизитов <a href="#">"1) общем"</a> и <a href="#">"2) специальном"</a> нет, подчеркивается <a href="#">первый реквизит</a>.</b></p> <p><b>В карточках работников, достигших предельного возраста пребывания в запасе, в <a href="#">реквизите "Отметка о снятии с воинского учета"</a> приводятся дата (например: "12.01.2022") и причина - "По возрасту". В третьем поле реквизита работник, осуществляющий воинский учет, ставит свою подпись. В карточках работников, которые признаны негодными к военной службе по состоянию здоровья, запись делается аналогичным образом, но указывается причина "По состоянию здоровья". Реквизит заполняется на основании записи, сделанной в военном комиссариате в <a href="#">п. п. 26</a> и <a href="#">27</a> военного билета офицера запаса (<a href="#">п. 33</a> Инструкции по воинскому учету).</b></p>

Особенности заполнения карточек граждан, подлежащих воинскому учету, на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса

**В разд. II "Сведения о воинском учете" (п. 33 Инструкции по воинскому учету):**

- **п. 1** заполняется на основании **п. 23** военного билета (**п. 9** справки взамен военного билета). Здесь необходимо проставить цифру "1" или "2";
- **п. 2** заполняется на основании **п. 20** военного билета;
- **п. 3** заполняется по данным **п. 25** военного билета (**п. 11** справки взамен военного билета). Название состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием без сокращений (например: "солдаты");
- **п. 4** заполняется по данным **графы** "Полное кодовое обозначение ВУС" п. 26 военного билета (**п. 12** справки взамен военного билета). Указывается полное кодовое обозначение ВУС из шести цифр и буквы (например: "113194А");
- **п. 5** заполняется на основании информации о категории годности к военной службе из **п. п. 6, 7, 9** или из **п. 30** (в строке после слова "признан") военного билета (из **п. 6** справки взамен военного билета). Категория годности записывается одной из букв:
  - А (годен к военной службе);
  - Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями);
  - В (ограниченно годен к военной службе);
  - Г (временно не годен к военной службе);
  - Д (не годен к военной службе).

**Если в указанных пунктах военного билета нет записей, в п. 5** карточки указывается категория годности к военной службе "А";

- в **п. 6** приводится наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете, по данным **разд. IX** военного билета (**разд. VII** справки взамен военного билета);
- **п. 7** заполняется простым карандашом следующим образом:
- **реквизит "1) общем"** заполняется, если у работника есть мобилизационное предписание и в **разд. VII** военного билета (**разд. VI** справки взамен военного билета) стоит штамп о его вручении. Номер команды (партии) указывается в соответствии данными в мобилизационном предписании. Он же указан в строке "в команду N \_\_\_" **штампа** о вручении мобилизационного предписания в военном билете;
- **реквизит "2) специальном"** заполняется на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации, военного положения и на военное время. Здесь приводятся серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в названные периоды, дата оформления отсрочки военным комиссариатом. Вместо этого могут быть отражены дата и исходящий номер списка граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в образовательных организациях, которые имеют право на отсрочку от призыва на военную службу в указанные периоды.

**Если оснований для заполнения реквизитов "1) общем" и "2) специальном" нет, подчеркивается первый реквизит.**

**В карточках работников, достигших предельного возраста пребывания в запасе, в **реквизите** "Отметка о**

	<p><b>снятии с воинского учета</b> приводятся дата (например: "12.01.2022") и причина - "По возрасту". В третьем поле реквизита работник, осуществляющий воинский учет, ставит свою подпись. В карточках работников, которые признаны негодными к военной службе по состоянию здоровья, запись делается аналогичным образом, но указывается причина "По состоянию здоровья". Реквизит заполняется на основании записи в <a href="#">разд. X</a> военного билета (<a href="#">п. 33</a> Инструкции по воинскому учету).</p>
<p><b>Особенности заполнения карточек граждан, подлежащих воинскому учету, на призывников</b></p>	<p><b>В разд. II "Сведения о воинском учете"</b> (п. 33 Инструкции по воинскому учету):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ п. п. 1, 3, 4, 7 не заполняются;</li> <li>➤ в п. 2 указывается "Подлежит призыву";</li> <li>➤ в п. 5 того же раздела указывается категория годности по данным записи о решении комиссии по постановке граждан на воинский учет после слова "признан" на с. 1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Она записывается одной из букв: <ul style="list-style-type: none"> <li>• А (годен к военной службе);</li> <li>• Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями);</li> <li>• В (ограниченно годен к военной службе);</li> <li>• Г (временно не годен к военной службе);</li> <li>• Д (не годен к военной службе);</li> </ul> </li> <li>➤ в п. 6 указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете. Эта информация приведена в разд. I удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.</li> </ul>
<p><b>Ведение картотеки</b></p>	<p>Карточки на принятых на работу работников, поставленных на воинский учет, хранятся в определенных разделах картотеки, которая строится в алфавитном порядке (<a href="#">п. 34</a> Инструкции по воинскому учету):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ первый раздел - карточки офицеров запаса;</li> <li>➤ второй раздел - карточки солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;</li> <li>➤ третий раздел - карточки военнообязанных запаса женского пола;</li> <li>➤ четвертый раздел - карточки призывников.</li> </ul> <p>Если у работодателя воинский учет ведется в отношении более чем 500 граждан, карточки военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания и отметки об их вручении в военных билетах, хранятся в пятом разделе картотеки. В этом разделе карточки размещаются по номерам команд (партий) на основании данных <a href="#">п. 7 разд. II</a> карточки гражданина, подлежащего воинскому учету, а в этих подразделах - в алфавитном порядке (<a href="#">абз. 1, 2 п. 35</a> Инструкции по воинскому учету).</p> <p><b>Внимание!!!</b> Военные комиссары субъектов РФ могут устанавливать иной порядок построения пятого раздела картотеки, исходя из местных условий (<a href="#">п. 35</a> Инструкции по воинскому учету). В связи с этим рекомендуем уточнять данную информацию для конкретного субъекта РФ.</p> <p>Карточки тех, кто поставлен на воинский учет по месту пребывания на срок более трех месяцев, а также по</p>

месту, не подтвержденному регистрацией по месту жительства (месту пребывания), группируются отдельно и раскладываются в порядке, в котором с ними удобно работать (п. 35 Инструкции по воинскому учету).

В карточках тех, кто снят с воинского учета, например в связи с достижением предельного возраста пребывания в запасе или признанием негодным к военной службе по состоянию здоровья, заполняется [реквизит](#) "Отметка о снятии с воинского учета". Такие карточки хранятся отдельно, вне картотеки. Их нужно хранить до проведения очередной сверки с военным комиссариатом (органом местного самоуправления). После сверки карточки уничтожаются, и об этом составляется соответствующий акт (п. 35 Инструкции по воинскому учету).

Таблица возрастов граждан, пребывающих в запасе, подлежащих снятию с воинского учета в связи с достижением предельного возраста пребывания в запасе

Подлежат снятию с воинского учета (год снятия с воинского учета)	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте				
	45 лет	50 лет	50 лет	60 лет	65 лет	65 лет	70 лет
	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	Офицеры	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	Младшие офицеры	Майоры, капитаны 3-го ранга, подполковники, капитаны 2-го ранга	Полковники, капитаны 1-го ранга	Высшие офицеры
2017	1972	1967	1967	1957	1952	1952	1947
2018	1973	1968	1968	1958	1953	1953	1948
2019	1974	1969	1969	1959	1954	1954	1949
2020	1975	1970	1970	1960	1955	1955	1950
2021	1976	1971	1971	1961	1956	1956	1951
2022	1977	1972	1972	1962	1957	1957	1952

[п. 2 ст. 53, Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ \(ред. от 04.08.2023\) "О воинской обязанности и военной службе" {КонсультантПлюс}](#)

Актуализация сведений, содержащихся в документах воинского учета

**Для поддержания сведений, касающихся воинского учета, в актуальном состоянии необходимо:**

- 1) **уведомлять военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления о приеме на работу и увольнении граждан, подлежащих воинскому учету**, в течение пяти дней со дня приема на работу или увольнения. Форма сведений предусмотрена в Приложении N 2 к Положению о воинском учете (абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности, пп. "а" п. 32 Положения о воинском учете).

Направить сведения можно через портал госуслуг. Это предусмотрено абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности. Порядок действий определит Правительство РФ;

- 2) **передавать в военные комиссариаты сведения** о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных на нем состоять. Направить данные нужно в течение трех рабочих дней. Форму их передачи рекомендуем уточнить в военном комиссариате. Кроме того, нужно вручать гражданам направления в военный комиссариат для постановки на воинский учет согласно абз. 1 и 3 п. 2 ст. 8 Закона о воинской обязанности (абз. 5 и 6 п. 1 ст. 4 указанного Закона). Передавать сведения можно через портал госуслуг, однако порядок действий еще не установлен;
- 3) **вносить в учетные документы сведения об изменении** семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания (в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания), состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете (пп. "е" п. 32 Положения о воинском учете).

Кроме того, ответственный за ведение воинского учета в организации должен заполнить и вручить работнику листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете. Он вручается под расписку в журнале учета листков сообщений и корешков к ним (п. 1 Порядка, установленного Приложением N 13 к Методическим рекомендациям);

- 4) **уведомлять военные комиссариаты об изменении необходимых для ведения воинского учета сведений** о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных на нем состоять.

Это касается, в частности, изменения семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания (в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания), состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете (абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности, пп. "е" п. 32 Положения о воинском учете).

Срок уведомления - в течение пяти дней со дня изменения сведений (абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности, пп. "е" п. 32 Положения о воинском учете). Обращаем внимание, что этот срок не совпадает со сроком, предусмотренным в пп. "е" п. 29 Методических рекомендаций. В данном случае следует руководствоваться положениями нормативных правовых актов - Закона, Положения о воинском учете.

Перечисленные сведения передаются по форме, приведенной в Приложении N 2 к Порядку, установленному Приложением N 13 к Методическим рекомендациям. Это следует из пп. "е" п. 29 Методических рекомендаций, п. 2 этого Порядка.

Направить информацию об изменении сведений можно через портал госуслуг. Это предусмотрено абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности. Порядок действий определит Правительство РФ;

- 5) **направлять по запросам военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления** (если иное не установлено Законом о воинской обязанности) необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных на нем состоять.

	<p>Сведения передаются в двухнедельный срок по форме, приведенной в Приложении N 10 к Методическим рекомендациям (п. 11 ст. 8.1 Закона о воинской обязанности, пп. "б" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "б" п. 29 Методических рекомендаций);</p> <p>6) сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями в документах воинского учета граждан (пп. "г" п. 32 Положения о воинском учете);</p> <p>7) сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями в документах воинского учета военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления. Порядок сверки определен в разд. V Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700) (пп. "д" п. 32 Положения о воинском учете). Подробнее о порядке сверки см. в п. 3.1 настоящего материала;</p> <p>8) оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов или органов местного самоуправления, поступивших в письменной и (или) электронной форме, и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами. Правило действует в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время (абз. 2, 3, 7 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности, пп. "ж" п. 32 Положения о воинском учете).</p>
<p>Порядок сверки сведений о воинском учете из учетных документов организации со сведениями из документов воинского учета военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления</p>	<p><b>Периодичность сверки - не реже одного раза в год.</b> Дату и время сверки устанавливает военный комиссариат муниципального образования (орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет), действующий на территории, в пределах которой находится организация (<a href="#">п. 36</a> Инструкции по воинскому учету).</p> <p>До начала сверки по документам воинского учета граждан, соответствующим документам организации, и при личном общении с гражданами необходимо уточнить следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ указанные в <a href="#">разд. II</a> карточки;</li> <li>➤ фамилию, имя и отчество (при наличии);</li> <li>➤ дату и место рождения;</li> <li>➤ образование;</li> <li>➤ должность (профессию);</li> <li>➤ семейное положение и состав семьи;</li> <li>➤ состояние здоровья;</li> <li>➤ прохождение военных сборов;</li> <li>➤ адрес места жительства (пребывания), номера контактных телефонов.</li> </ul> <p>Эти же сведения уточняются и в ходе самой сверки (<a href="#">п. 36</a> Инструкции по воинскому учету).</p> <p>Если граждане состоят на воинском учете в других военных комиссариатах, последним для сверки направляются <a href="#">списки</a> граждан, пребывающих в запасе, с указанием данных <a href="#">разд. II</a>. Списки составляются в двух экземплярах. Второй с указанием регистрационного номера и даты отправки хранится в организации в течение года (<a href="#">п. 36</a> Инструкции по воинскому учету).</p> <p>В <a href="#">реквизите</a> "Сверка с военным комиссариатом" карточки проставляется отметка о проведении сверки (<a href="#">п. 36</a></p>

	<p>Инструкции по воинскому учету). Подробнее об этом см. в <a href="#">п. 1</a> настоящего материала.</p> <p>После сверки всех карточек сотрудник военного комиссариата и (или) работник, осуществляющий первичный воинский учет в органе местного самоуправления, делает запись в <a href="#">журнале</a> проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил (<a href="#">п. 36</a> Инструкции по воинскому учету).</p>
<p>Воинский учет при увольнении работника</p>	<p>При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций должны направить сведения об этом в соответствующий военкомат муниципального образования и (или) орган местного самоуправления в течение пяти дней со дня увольнения (<a href="#">абз. 4 п. 1 ст. 4</a> Закона о воинской обязанности, <a href="#">пп. "а" п. 32</a> Положения о воинском учете).</p> <p>Если сведения не направить, виновному (руководителю организации или работнику, ответственному за военно-учетную работу) грозит штраф от 1 000 до 5 000 руб. (<a href="#">ч. 3 ст. 21.4</a> КоАП РФ). *</p> <p>Сведения направляются в том числе через портал госуслуг. Порядок определит Правительство РФ. Это предусмотрено <a href="#">абз. 4 п. 1 ст. 4</a> Закона о воинской обязанности.</p> <p>При увольнении необходимо выдать работнику <a href="#">сведения</a> для постановки на воинский учет в военкоматах или органах местного самоуправления по месту пребывания. Это правило действует в отношении тех, кто подлежит воинскому учету и не имеет регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также тех, кто прибыл в место пребывания на срок более трех месяцев и не имеет регистрации по месту пребывания (<a href="#">пп. "д" п. 30</a> Положения о воинском учете).</p> <p style="text-align: right;">*размер штрафа актуален до 01.10.2023</p>

## ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Ведение организациями воинского учета контролируют органы военного управления Вооруженных Сил РФ, военные комиссариаты субъектов РФ, военные комиссариаты муниципальных образований и органы местного самоуправления ([п. 33](#) Положения о воинском учете, [п. п. 55 - 57](#) Инструкции по воинскому учету):

N п/п	Кто проверяет	Основание проверки (периодичность)	Срок доведения до руководителя организации даты проверки
1	Центральные органы военного управления	В рамках проведения комплексной проверки (по отдельным элементам (вопросам)) штабов военных округов и военных комиссариатов субъектов РФ или по отдельным планам	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала проверки

2	Штабы военных округов и военные комиссариаты субъектов РФ	В рамках проведения комплексной проверки (по отдельным элементам (вопросам)) подчиненных военных комиссариатов субъектов РФ и военных комиссариатов	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала проверки
3	Военные комиссариаты муниципальных образований и органы местного самоуправления	Не реже одного раза в три года - в организациях с численностью до 500 работающих (учащихся) граждан включительно	Не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому
		Ежегодно - в организациях с численностью свыше 500 работающих (учащихся) граждан	

**Проверяют следующие вопросы** (п. 54 Инструкции по воинскому учету):

- полноту охвата граждан воинским учетом;
- качество осуществления воинского учета граждан;
- достоверность сведений в карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организациях;
- организацию и обеспечение исполнения гражданами обязанностей по воинскому учету.

Организация осуществления воинского учета, полнота и достоверность сведений в карточках призывников и граждан, пребывающих в запасе, качество осуществления воинского учета указанных лиц оцениваются в соответствии с п. п. 58 - 61 Инструкции по воинскому учету.

Если выявят серьезные недостатки, военные комиссары муниципального образования (муниципальных образований) (руководители органов местного самоуправления) сообщат об этом в военные комиссариаты субъектов РФ и в вышестоящий орган, которому подведомственна организация (п. 63 Инструкции по воинскому учету).

Итоги проверки доводятся до руководителя организации и отражаются в журнале проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил, или акте, составляемом по результатам проверки. Если составлен акт, в указанном журнале делается запись о его наличии (п. 62 Инструкции по воинскому учету).

В организации журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил, должен быть:

- зарегистрирован;
- пронумерован;
- прошнурован;
- опечатан;
- заверен подписью руководителя организации.

[Графа 4](#) журнала заполняется только в организации ([п. 62](#) Инструкции по воинскому учету).

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ (ДО 30.09.2023 ВКЛЮЧИТЕЛЬНО)

Граждане и должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по воинскому учету, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**Непредставление руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, в установленный срок в военный комиссариат (иной орган, осуществляющий воинский учет) списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, влечет штраф в размере от 1 000 до 3 000 руб. ([ст. 21.1](#) КоАП РФ).**

**Неоповещение руководителем или другим должностным лицом организации, а равно должностным лицом органа местного самоуправления, ответственными за военно-учетную работу, граждан о вызове их по повестке военного комиссариата (иного органа, осуществляющего воинский учет), необеспечение гражданам возможности своевременной явки по такому вызову влечет штраф в размере от 1 000 до 3 000 руб. ([ст. 21.2](#) КоАП РФ).**

**Несообщение руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат (иной орган, осуществляющий воинский учет) сведений о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных организаций) гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, влечет штраф в размере от 1 000 до 5 000 руб. ([ч. 3 ст. 21.4](#) КоАП РФ).**

**Срок давности привлечения к административной ответственности по указанным нормам составляет три года ([ч. 1 ст. 4.5](#) КоАП РФ).**

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ, НЕОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ ВОЕНКОМАТАМ ПРИ МОБИЛИЗАЦИИ (С 01.10.2023)

**Если не обеспечить своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части либо не оказать содействие в организации таких оповещения и явки, штраф составит (п. 3 ст. 1 Федерального закона от 31.07.2023 N 404-ФЗ):**

- для должностного лица - от 60 тыс. до 80 тыс. руб.;
- юрлица - от 400 тыс. до 500 тыс. руб.

**Непредставление в установленный срок в военный комиссариат (иной орган, осуществляющий воинский учет) списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, влечет штраф (п. 4 ст. 1 Федерального закона от 31.07.2023 N 404-ФЗ):**

- для должностных лиц - от 40 тыс. до 50 тыс. руб.;
- юрлиц - от 350 тыс. до 400 тыс. руб.

**Неоповещение граждан при поступлении (в том числе в электронной форме) вызова (повестки) военного комиссариата (иного органа, осуществляющего воинский учет) либо необеспечение гражданам возможности своевременно явиться по такому вызову (повестке) влечет штраф (п. 5 ст. 1 Федерального закона от 31.07.2023 N 404-ФЗ):**

- для должностных лиц - от 40 тыс. до 50 тыс. руб.;
- юрлиц - от 350 тыс. до 400 тыс. руб.

**Непредставление или несвоевременное представление должностными лицами госорганов или организаций в установленном федеральным законом порядке сведений (например, о приеме на работу), необходимых для ведения воинского учета, грозит штрафом такому лицу от 40 тыс. до 50 тыс. руб. (п. 7 ст. 1 Федерального закона от 31.07.2023 N 404-ФЗ).**

**Срок давности привлечения к административной ответственности** составляет (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ):

- 60 календарных дней - за неказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе при объявлении мобилизации;
- три года - за нарушения в области воинского учета.