

Правила военно-учетного поведения работодателя	
<p><b>За что введены или повышены штрафы</b></p>	<p>Новым и для компаний, и для их должностных лиц будет наказание за отказ в содействии военкоматам при объявлении мобилизации. Так, <b>если своевременно не оповестить гражданина, призванного на военную службу по мобилизации на сборные пункты или в воинские части, то организацию оштрафуют на сумму от 400 000 до 500 000 руб., малое предприятие, включенное в реестр МСП, — от 200 000 до 250 000 руб., должностное лицо любой компании — от 60 000 до 80 000 руб.</b></p> <p>Кроме того, <b>вырастут штрафы до 40 000—50 000 руб. (то есть более чем в 30 раз) для должностных лиц организаций за две группы нарушений.</b></p> <p><b>Группа 1. Военно-учетное информирование военкомата.</b></p> <p>Сюда входят такие нарушения, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• непредставление в военкомат списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;</li> <li>• представление с опозданием или непредставление в военкомат иных сведений, необходимых для ведения воинского учета.</li> </ul> <p><b>Группа 2. Военно-учетное информирование сотрудника.</b></p> <p>Здесь возможны следующие нарушения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работник не оповещен о вызове по повестке (в том числе электронной) в военкомат;</li> <li>• сотруднику не обеспечена возможность своевременной явки в военкомат по повестке.</li> </ul> <p>Кстати, если раньше за все перечисленные в двух группах нарушения отвечало только должностное лицо компании, то <b>с 1 октября оно в одиночку будет наказываться только за представление с опозданием или непредставление необходимых для ведения воинского учета сведений. По остальным трем составам вводятся штрафы и для самой организации. Их размеры составят от 350 000 до 400 000 руб., а для малых фирм, включенных в реестр МСП, — от 175 000 до 200 000 руб.</b></p> <p>Штрафовать за все указанные нарушения будет военкомат, а срок давности привлечения к ответственности по ним — 3 года.</p>
<p><b>Кто отвечает за военно-учетные вопросы в компании</b></p>	<p>За состояние воинского учета в организациях отвечает руководитель компании. Ведь он всегда является должностным лицом в силу своих полномочий, возникающих автоматически при назначении на должность.</p>

	<p>Воинский учет может быть поручен иному работнику, который станет должностным лицом в части выполнения военно-учетных обязанностей.</p> <p>Для этого необходимо, чтобы указанный работник подписал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• или трудовой договор, предусматривающий ведение воинского учета как основную работу или работу по совместительству;</li> <li>• или письменное соглашение о ведении воинского учета в виде совмещения должностей с доплатой за выполнение дополнительных функций.</li> </ul> <p>В любом из указанных документов должны быть перечислены военно-учетные обязанности сотрудника или стоять ссылка на должностную инструкцию, содержащую такие обязанности. Это могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• или самостоятельная инструкция для отдельной должности, именуемой, к примеру, «специалист по воинскому учету»;</li> <li>• или военно-учетные обязанности в составе должностных обязанностей, предположим, специалиста по документированию кадровых процессов. В таком случае военно-учетная работа не требует отдельной доплаты, так как является частью кадровой работы, а не дополнительной функцией сотрудника.</li> </ul> <p>Назначение работника, который будет вести воинский учет, необходимо провести приказом руководителя. Например, приказом об организации воинского учета по рекомендуемой форме.</p> <p style="text-align: right;"><i>Образец приказа прилагается к материалу</i></p>
<p><b>О чем необходимо информировать военкомат и в какие сроки</b></p>	<p>Работодатель обязан подавать в военкомат при наступлении определенных событий такую отчетность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• если принят на работу или уволен с работы человек, подлежащий воинскому учету, — то сведения о нем по установленной форме в течение 5 календарных дней со дня принятия или увольнения;</li> <li>• если изменились ф. и. о., семейное положение, образование, структурное подразделение, в котором трудится работник, его должность, место жительства или место пребывания, состояние здоровья работников, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять, — то обновленную информацию в течение 5 календарных дней со дня изменения каких-либо из указанных данных;</li> <li>• если выявлены граждане, не состоящие на воинском учете, которые обязаны состоять, — в течение 3 рабочих дней. Единой установленной формы нет, можно подать в свободной форме или уточнить в своем военкомате, в каком виде представить такую информацию. Например, использовать формы из приложений № 6 и 7 к Положению о воинском учете;</li> <li>• если обнаружены исправления, неточности, подделки, неполное количество листов в документах воинского учета — в течение 5 рабочих дней со дня их выявления. Воспользуйтесь приложением № 5 к Положению о воинском учете.</li> </ul> <p><b>Внимание!!!</b> Воинскому учету подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• мужчины призывного возраста от 18 до 27 лет (с 01.01.2024 — до 30 лет), годные к военной службе и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>не пребывающие в запасе;</li> <li>граждане, пребывающие в запасе (военнообязанные), в том числе женщины с военно-учетной специальностью (например, телефонистка или медсестра).</li> </ul> <p>В военкомат по его запросу, который может быть направлен в электронной форме, работодатель обязан представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сведения о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, и заполненные анкеты на этих граждан по установленным формам — не позднее 1 ноября. Такой запрос могут направить работодателю, если у военкомата нет технической возможности получить сведения в электронной форме из государственных информационных ресурсов;</li> <li>сведения о работниках, состоящих на воинском учете, а также о тех, кто не состоит, но обязан состоять на воинском учете, по установленной форме — в течение 2 недель со дня получения запроса;</li> <li>списки пребывающих в запасе граждан по утвержденной форме для сверки учетных сведений — в день, установленный вашим военкоматом. Списки составьте в двух экземплярах, один из которых храните у себя в организации в течение 1 года.</li> </ul> <p><b>Не забудьте организовать у себя в компании хранение документов воинского учета.</b> Например, акты, составленные по результатам сверок с военкоматом, так же как и карточки учета сотрудников, подлежащих воинскому учету, нужно хранить в течение 5 лет.</p> <p>Все перечисленные обязанности со сроками их исполнения необходимо включить в должностную инструкцию работника, который отвечает в компании за воинский учет.</p>
<p><b>Как оповещать сотрудника о вызове в военкомат</b></p>	<p>Если к вам поступила повестка из военкомата, вручите ее работнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>не менее чем за 3 календарных дня до даты назначенной явки — если в качестве основания вызова в повестке указаны: призыв на срочную службу, на службу по мобилизации, вызов на заседание призывной комиссии, вызов для прохождения медосвидетельствования;</li> <li>не менее чем за 10 календарных дней — если человек призван на военные сборы.</li> </ul> <p>Рекомендуем всегда фиксировать дату поступления повестки в организацию. В случае ее поступления к вам в срок, когда остается меньше дней, чем предусмотрено для ее вручения, вы сможете обосновать, почему не отдали повестку вовремя. При таком опоздании незамедлительно вручите повестку сотруднику.</p> <p>Действуйте в зависимости от ситуации.</p> <p><b>Ситуация 1. Работник принимает повестку.</b> В этом случае пусть распишется в отрезной части повестки в том, что ему сообщили о вызове в военкомат.</p> <p>Сотрудник, уполномоченный работодателем на вручение повестки, также должен расписаться в отрезной части повестки в части «Оповещение произвел», указать дату оповещения, свою должность, ф. и. о. и отправить отрезную часть обратно в военкомат.</p>

	<p><b>Ситуация 2.</b> Работник не желает получать повестку. В таком случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составьте акт об отказе с подписями двух свидетелей и оставьте его у себя;</li> <li>• сделайте на повестке отметку об отказе человека ее получать. Проставьте дату отказа, должность, подпись, ф. и. о. сотрудника, который вручал повестку. Пусть там же распишутся присутствовавшие при отказе свидетели. Отправьте «отказную» повестку обратно в военкомат.</li> </ul> <p>Повестка считается врученной в день отказа, а обязанность работодателя по вручению — выполненной. Разъясните это работнику.</p>
<p><b>Что значит «обеспечение сотруднику возможности своевременной явки в военкомат»</b></p>	<p>Помимо своевременного вручения повестки, работодатель обязан отпустить работника в день явки в военкомат, а накануне ознакомить его под подпись с приказом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• или об увольнении в связи с призывом на военную службу — если человек призван на срочную службу (альтернативную гражданскую службу);</li> <li>• или о приостановлении трудового договора — если работник призван по мобилизации. При этом место работы сохраняется за сотрудником до его возвращения со службы и выхода на работу. Тогда действие трудового договора возобновится;</li> <li>• или об освобождении от работы на несколько часов, дней или недель — если человек призван на военные сборы, для прохождения медосвидетельствования, для уточнения документов воинского учета или на заседание призывной комиссии. За ним также сохраняется место работы.</li> </ul> <p><b>Вопросы обеспечения возможности своевременной явки в военкомат могут возникнуть в таких случаях.</b></p> <p><b>Случай 1.</b> Повестка пришла на работника, который находится или в отпуске, или на больничном. Чтобы получить повестку из ваших рук, работник должен явиться в организацию. У вас есть право отозвать сотрудника из отпуска, но не с больничного, и в любом случае у работника есть право отказаться прервать отпуск, ведь отзыв возможен только с согласия сотрудника. Поэтому в обоих случаях рекомендуем направить сообщение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работнику — о том, что ему поступила повестка. Приложите к сообщению копию повестки и отправьте документы по известному вам адресу сотрудника;</li> <li>• военкому — о том, что повестка не может быть вручена в связи с нахождением человека в отпуске или на больничном. Приложите к сообщению неврученную повестку, копии уведомления работника о повестке и приказа о предоставлении ему отпуска или реквизиты больничного листа.</li> </ul> <p><b>Случай 2.</b> Повестка пришла на работника, который находится в командировке. Закон прямо не устанавливает обязанность работодателя прерывать командировку сотрудника для вручения ему повестки. Но если не прервать командировку, то ваша обязанность по информированию сотрудника может быть сочтена невыполненной. Поэтому безопаснее действовать так:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• издать приказ о досрочном окончании командировки и об отзыве сотрудника из командировки;</li> <li>• связаться с работником любым доступным способом (по электронной почте, по телефону, отправить</li> </ul>

телеграмму) и сообщить о досрочном завершении командировки в связи с необходимостью получить повестку;

- при возвращении сотрудника на работу ознакомить его с приказом об отзыве из командировки и вручить ему повестку (под подпись).

**Случай 3.** Повестка пришла на работника, который трудится на удаленке. Специального порядка передачи повестки дистанционщику законом не установлено, то есть вручить ему повестку надо так же лично под подпись. Поэтому:

- если у вас в ЛНА или в договоре с удаленщиком предусмотрено, что он обязан явиться в офис по вызову работодателя, — сообщите ему о необходимости явки за повесткой;
- если обязанности являться в офис по вызову руководителя нет — отправьте к удаленщику с повесткой работника, ответственного за воинский учет, чтобы он ее вручил. Оформите для такого работника служебную командировку.

Как вариант, например, в случае нахождения дистанционного работника на значительном расстоянии от офиса — письменно сообщите удаленщику о том, что ему пришла повестка, а ее верните в военкомат с письменным объяснением, что рабочее место сотрудника располагается по другому адресу. Приложите к своему объяснению копии:

- трудового договора, где указано, что человек трудится у вас дистанционно далеко от работодателя;
- уведомления о поступлении к вам повестки, которое отправлено удаленщику.

Стоит отметить, пока еще нет ясности, будут ли подобные меры содействия военкомату считаться достаточными, ведь поступившую к вам повестку вы не вручили работающему у вас дистанционщику. И формально обязанность все равно считается неисполненной.

Если при приеме на работу у человека отсутствует военный билет или временно заменяющий его документ, взять его на работу вы вправе. Но рекомендуем при этом составить акт о том, что при трудоустройстве:

- военный билет не предъявлен;
- установлен срок, в течение которого сотрудник обязуется представить его работодателю или дать объяснение об отсутствии военного билета.

Если работник не выполнит указанную договоренность, у работодателя есть основание объявить ему замечание или выговор с соблюдением процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности.

[Статья: « Правила военно-учетного поведения работодателя: за что новые штрафы» \(журнал «Главная книга», №17/2023\)](#)