**Самое важное в воинском учете!!!**

**Базовые регламентирующие документы уже знакомы большинству кадровиков:**

* Федеральный закон № 61-ФЗ от 31.05.1996 «Об обороне» (далее — Закон № 61-ФЗ);
* Федеральный закон № 53-ФЗ от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе» (далее — Закон № 53-ФЗ);
* Постановление Правительства РФ № 719 от 27.11.2006 «Об утверждении Положения о воинском учете» (далее — Положение).

В 2017 году появился еще один важный документ — **Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил РФ от 11.07.2017** по ведению воинского учета в организациях (далее — Рекомендации). Он имеет максимально прикладное значение: в нем сосредоточены необходимые шаблоны документов (приказов, журналов учета и пр.), которые может использовать работодатель при ведении воинского учета на предприятии.

**Сотрудники подлежащие воинскому учету.**

Согласно п. 14 Положения, учитываются следующие категории сотрудников:

* призывники (граждане призывного возраста, но еще не служившие);
* военнообязанные (граждане РФ, которые уже имеют военный билет).

Не подлежат воинскому учету и не относятся к военнообязанным:

* женщины, не имеющие военно-учетной специальности;
* освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии со ст. 23Закона № 53-ФЗ (например, по состоянию здоровья или прошедшие службу в другом государстве и пр.);
* проходящие военную или альтернативную гражданскую службу;
* постоянно проживающие за пределами РФ;
* имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе службы внешней разведки России и ФСБ России.

Чтобы определить, имеет ли сотрудник отношение к воинской обязанности, нужно проверить наличие специальной отметки на 13-й странице гражданского паспорта. Сделать это следует при приеме на работу.

Различают два вида учета — общий и специальный. Специальный — это учет сотрудников, которые подлежат мобилизации. Он касается служащих органов внутренних дел, противопожарной службы, органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ. Во всех остальных случаях на предприятиях ведется общевоинский учет.

**Обязанности ведения воинского учета в организации.**

Отвечает за учет руководитель организации или сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями. Если руководитель возлагает полномочия, это должно быть отражено в трудовом договоре и должностной инструкции. Другой вариант — оформить через внутреннее совместительство или нанять внешнего совместителя.

Возложить он может это на основании приказа (образец — приложение № 4 к Рекомендациям).

Количество специалистов, необходимых на этом участке учета, регламентировано п. 12 и 13 Положения и зависит от количества сотрудников, подлежащих воинскому учету.

| Количество сотрудников, подлежащих воинскому учету | Количество уполномоченных сотрудников |
| --- | --- |
| Менее 500 | Один сотрудник-совместитель |
| От 500 до 2 000 | Один основной сотрудник |
| От 2 000 до 4 000 | Два основных сотрудника |
| На каждые последующие 3 000 | Дополнительно по одному основному сотруднику |

Крупные организации, где количество сотрудников, подлежащих воинскому учету, превышает 2 000, должны создать отдельное структурное подразделение — военно-учетный стол.

Количество работников подсчитывается на конец предыдущего года, и исходя из этого определяется число ответственных специалистов.

**Воинский учет на предприятии**

Обязанности сотрудника, который ведет воинский учет (ВУ) на предприятии:

* проверять документы воинского учета у поступающих на работу (ч. 1 ст. 65, ч. 3 ст. 11, ч. 4 ст. 20 ТК РФ);
* вести ВУ на предприятии;
* оповещать сотрудников об их обязанностях по воинскому учету (например, оповещать о военных сборах);
* извещать военные комиссариаты о нарушения в ведении ВУ в организации;
* отчитываться о ведении воинского учета перед военкоматами (по месту нахождения) или органами местного самоуправления;
* поддерживать в актуальном состоянии информацию о воинском учете.

Кадровый работник у принятого на работу сотрудника должен запросить военный билет или удостоверение призывника (ст. 65 ТК РФ). Формы военного билета и удостоверения призывника утверждены. Можно сверить с образцами, утвержденными Приказом Министра обороны России от 18.07.2014 № 495.

ВНИМАНИЕ собирать информацию о воинской обязанности должны все работодатели: и юридические лица, и индивидуальные предприниматели. Доводы о том, что какой-то вид организаций имеет право не интересоваться документами ВУ, Верховный Суд РФ признал несостоятельными (Решение ВС РФ от 19.11.2009 № ГКПИ 09-1351).

В подавляющем большинстве случаев женщины не входят в категорию военнообязанных, но проверить страницу 13 в гражданском паспорте все же стоит. При наличии штампа следует запросить военный билет, зафиксировать реквизиты документа в личной карточке сотрудницы (п. 28 и 49 Положения).

Организация обязана информировать военный комиссариат о приеме или увольнении военнообязанных и призывников. Сделать это следует в срок до двух недель с момента оформления документов (пп. «а» п. 32 Положения). Образец уведомления можно взять в Рекомендациях (приложение № 9). Если уведомления не поступит, работодателя ждет административная ответственность.

Федеральный закон от 06.02.2019 № 8-ФЗ внес изменения в ст. 4 Закона 53-ФЗ, тем самым вменил работодателям новые обязанности. Все организации должны будут сами находить работников, которые должны состоять на воинском учете, но избегают военкоматов, и в двухнедельный срок сообщать о них в военные комиссариаты. Таким сотрудникам работодатель должен вручать направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет. Ранее в обязанности входило только передавать повестки из военкомата.

Одна из обязанностей работодателя — представлять в военные комиссариаты отчеты, в том числе:

* списки сотрудников, подлежащих ВУ, при поступлении или увольнении их с работы;
* списки сотрудников, состоящих и не состоящих, но обязанных состоять на ВУ, по запросу военкоматов в двухнедельный срок.
* списки граждан мужского пола 15 и 16 лет, раз в год в сентябре (чаще всего для учебных заведений, но иногда и для работодателей);
* списки граждан мужского пола для первоначальной постановки на ВУ в следующем году (ежегодно до 1 ноября);
* отчет «О численности работающих и забронированных военнообязанных» (форма 6);
* карточка учета организации (форма 18) и пр.

**Подготовка к проверке**

Плановые проверки организаций на предмет ведения ВУ военкоматы проводят раз в год при численности сотрудников свыше 500 человек и не реже одного раза в три года для организаций с меньшей численностью.

Чтобы у представителей военного комиссариата не возникло вопросов к организации, руководителю и уполномоченным специалистам нужно:

* проверить, все ли сотрудники, кому необходимо, поставлены на воинский учет;
* проанализировать полноту и достоверность данных, содержащихся в личных карточках;
* упорядочить документооборот: как хранятся документы, ведутся журналы, своевременно ли вносятся изменения и пр.

Военкоматы оценивают то, как в организации соблюдаются требования законодательства о военной обязанности и воинском учете. Результаты инспекции комиссариат фиксирует в специальных журналах проверок. В случае выявления правонарушений, должностные лица могут быть привлечены к административной ответственности.