**Воинский учет в организации в 2023 году: что это и как его вести**

Работодатели должны вести воинский учет сотрудников — призывников и военнообязанных.

Это значит, что компании должны представлять в военкомат отчетность, оповещать сотрудников, если им [пришла повестка](https://journal.tinkoff.ru/guide/call-up/), и могут оформить на своих сотрудников бронь — если отвечают критериям для этого.

**Обращаем внимание!**

**!! Годовая отчетность организаций о состоянии воинского учета и бронирования граждан (форма №18, а для бронирующих организаций — дополнительно форма Мб и форма №19) принимается военным комиссариатом города Новороссийск (кабинет № 20) до 10 ноября 2023 года.**

**Отчёты сдаются в трёх экземплярах.**

**!! Один экземпляр с отметкой военного комиссариата необходимо предоставить в администрацию муниципального образования г. Новороссийск по адресу: (ул. Советов 18, каб. № 63).**

**Какие организации обязаны вести воинский учет сотрудников**

Воинский учет в России должны вести все компании.

**!! Не обязаны вести воинский учет только индивидуальные предприниматели, даже если у них есть наемные сотрудники (**[**п. 8 ст. 8 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»**](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18260/810509897ba10195f02c2732864bf731ac580508/)**,** [**Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ от 14 апреля 2009 года**](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/5628110/)**)**

**Рассказываем все о воинском учете**

**Общий и специальный воинский учет: у кого действует бронь**

Учет военнообязанных бывает общий и специальный. Большинство фирм ведут общий учет.

На специальный воинский учет ставят военнообязанных, на которых распространяется бронь на период мобилизации или военного времени. Забронированные сотрудники получают отсрочку от воинской службы, чтобы обеспечить бесперебойную работу компании или отрасли. Например, ими могут быть специалисты предприятий оборонно-промышленного комплекса.

Также на специальном учете состоят сотрудники, которые служат:

1. В органах внутренних дел.
2. В Росгвардии.
3. В Государственной противопожарной службе.
4. В учреждениях и органах ФСИН — Службы исполнения наказаний.

Остальные военнообязанные состоят на общем учете.

**Отсрочка — не то же самое, что бронь**

В 2022 году некоторые специалисты из ИТ, СМИ, сферы связи и финансов получили отсрочки от мобилизации. Это не то же самое, что бронь.

Бронь закрепляется за конкретной должностью, а не за человеком. Если сотрудника переводят на должность без брони или он уволился, бронь переходит к другому человеку. Отсрочка дается конкретному человеку. К специальному воинскому учету это отношения не имеет.

**Кого касается воинский учет в организации**

Воинский учет касается всех мужчин — граждан РФ, которые постоянно проживают в России, не освобождены от воинской обязанности, не проходят военную службу.

На воинском учете также стоят женщины [с военно-учетной специальностью](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64215/8f530664137cbe7a969fda2e528edff78c319c48/#dst100200) — ВУС. Например, радистки, телефонистки, специалистки по картографии и медики.

Компания должна вести воинский учет:

1. Не зачисленных в запас мужчин призывного возраста — от 18 до 27 лет. А с 1 января 2024 года — [до 30 лет.](https://journal.tinkoff.ru/news/army-18-30/)
2. Мужчин в запасе.
3. Мужчин, которые не служили без законных оснований для отсрочки или потому, что были освобождены от призыва.
4. Тех, кто успешно отучился на военных кафедрах и в военных вузах.
5. Тех, кто прошел альтернативную гражданскую службу.
6. Женщин с ВУС.

Воинский учет сотрудника ведется до тех пор, пока человек состоит в запасе. Женщины могут быть в запасе максимум до 50 лет, а мужчины — до 70 лет. Конкретный возраст зависит от пола, воинского звания и разряда.

Разряд военнообязанного — отметка 1, 2 или 3 на одиннадцатой странице военного билета, которая означает приоритет военнообязанного при мобилизации.

**Максимальный возраст пребывания в запасе в 2023 году**

| **Составы запаса по воинским званиям** | **Первый разряд** | **Второй разряд** | **Третий разряд** |
| --- | --- | --- | --- |
| Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы | До 35 лет | До 45 лет | До 50 лет |
| Младшие офицеры | До 50 лет | До 55 лет | До 60 лет |
| Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга | До 55 лет | До 60 лет | До 65 лет |
| Полковники, капитаны 1 ранга | До 60 лет | До 65 лет | — |
| Высшие офицеры | До 65 лет | До 70 лет | — |
| Женщины, имеющие звание офицеров | — | — | До 50 лет |
| Прочие женщины, которые находятся в запасе | — | — | До 45 лет |

С 2024 года возраст запаса для первого и второго разрядов повысят на пять лет — до 40 и 50 лет. Возраст для третьего разряда будут поднимать ежегодно на год, в результате [к 2028 году предельный возраст составит 55 лет.](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_452619) Возраст запаса военных со званиями младших офицеров и выше останется прежним.

Для женщин с ВУС предельный возраст пребывания в запасе не изменится.

Не подлежат воинскому учету в компаниях:

1. Граждане, которых освободили от воинской обязанности — например, по состоянию здоровья.
2. Те, кто сейчас проходят военную службу или альтернативную гражданскую службу.
3. Женщины без ВУС.
4. Те, кто постоянно проживают не в России.
5. Иностранные граждане.
6. Служащие в службе внешней разведки и ФСБ, у кого есть звания офицеров и которые находятся в запасе.

Воинский учет ведется в отношении всех работников — даже тех, кто работает неполный рабочий день, по совместительству, на удаленке.

**С чего начать воинский учет**

Компанию, которая никогда не вела воинский учет, нужно поставить на учет в военкомате — по месту регистрации фирмы. Если у нее есть обособленные подразделения, например филиалы, ставить организацию на воинский учет в каждом городе, где есть подразделение, не нужно.

Единого регламента постановки компании на воинский учет нет. Военкоматы могут организовать процесс по-разному и запрашивать дополнительные документы. Мы дадим информацию об основных этапах, но перед постановкой на учет советуем обратиться в военкомат в вашем городе и уточнить, как устроен порядок и какие документы нужно предоставить. Список военных комиссариатов есть [на сайте Министерства обороны.](https://recrut.mil.ru/career/military_commissariats.htm)

В любом случае вам понадобятся:

* копии учредительных документов компании;
* заполненная карточка организации по форме 18;
* приказ об организации воинского учета.

Ответственность за ведение воинского учета несет руководитель организации, а также сотрудник или несколько сотрудников, которых назначили на эту работу. Они обязаны оформлять документы по учету военнообязанных и проводить плановые работы по подготовке сотрудников к мобилизации, когда это необходимо.

**Подготовьте приказ об организации воинского учета.** Пропишите в нем ответственных, а также тех, кто будет заниматься учетом, когда назначенные сотрудники будут на больничном, в отпуске или отсутствовать по другим причинам.

Количество ответственных зависит от того, сколько сотрудников компании состоит на воинском учете.

Если в организации работает менее 500 человек, подлежащих воинскому учету, им может заниматься один сотрудник. Например, специалист отдела кадров. Важно, чтобы он добровольно пошел на эту работу и подписал письменное согласие. Его оформляют на эту должность по внутреннему совместительству и доплачивают за работу.

От 500 до 2000 человек — заниматься воинским учетом также может один сотрудник, но для него это становится основной обязанностью. От 2000 человек — два и более ответственных за воинский учет. Они объединяются в отдельное подразделение — военно-учетный стол.

**Согласуйте приказ и другие документы в военном комиссариате.** Если в вашем муниципальном образовании его нет, нужно согласовать в местной администрации.

После подачи документов вам должны выдать справку о постановке организации на воинский учет.

Руководитель компании должен выделить помещение и поставить железные шкафы для хранения военно-учетных документов. Доступ к ним должен быть только у сотрудников, ответственных за воинский учет.Все расходы, связанные с ведением воинского учета, компания оплачивает сама.

**Как вести воинский учет**

Для того чтобы вести воинский учет, в компании нужно оформлять разные документы. Например, хранить приказы, переписку с военным комиссаром, заполнять карточки учета военнообязанных и подавать отчеты в военкомат. Вот что нужно сделать, чтобы организовать воинский учет в компании.

**Продумайте систему документооборота.** У вас должно быть несколько папок с документами: приказ об организации учета, планы работ по воинскому учету, картотеки сотрудников, журналы проверок.

У каждой папки должно быть название. Например:

* папка № 1 «Руководящие и регламентирующие документы». В ней можно хранить законы, приказы, инструкции, которые имеют отношение к воинскому учету — чтобы сотрудники могли ознакомиться с ними;
* папка № 2 «Переписка с военным комиссаром». Все общение с военными комиссариатами регистрируется и хранится в отдельной папке;
* папка № 3 «Картотека личных карточек военнообязанных сотрудников». Здесь будут данные о ваших сотрудниках.

**Заведите журнал проверок для воинского учета.** Это документ, в котором нужно отмечать информацию обо всех проверках военкомата.

 Документ должен быть зарегистрирован в службе делопроизводства организации, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации или военного комиссара

**Составьте план работ по воинскому учету на год.** Это документ, в котором прописаны все мероприятия, связанные с воинским учетом на текущий год.

На плане должна быть подпись руководителя компании и сотрудника, ответственного за воинский учет, а также печать, если она есть. Отправьте план на согласование в военкомат. Будьте готовы внести в него изменения, если потребуется. Корректировать план можно и позже, если потребуется, но это надо будет снова согласовывать с военкоматом.

**Заполните карточки на сотрудников.** С 8 января 2022 года на каждого сотрудника, состоящего на воинском учете, нужно завести карточку по форме № 10. В нее вносят личные данные сотрудников, сведения о воинском учете, о приеме на работу и увольнении. Карточку заполняют при приеме военнообязанного сотрудника на работу. Хранят в электронном и бумажном виде.

Запросите у сотрудников военные билеты или другие документы воинского учета, чтобы проверить, что записи в карточках актуальны. Заполните поле «Сверка с документами воинского учета» на лицевой стороне карточки после проверки. В нем ответственный сотрудник ставит подпись, инициалы и фамилию, а также дату, когда данные были сверены.

Заполняйте [бумажную карточку](https://journal.tinkoff.ru/media/voinckiy-uchet-01-forma-10.tkptxf..pdf) шариковой ручкой с чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Разборчиво, без сокращений и помарок. Семейное положение, место жительства, телефон работника вписывайте карандашом. Если данные изменятся, вы сможете поправить их, а не переписывать карточку заново.

**Если вы использовали для учета старые карточки Т⁠-⁠2**

В дополнение к карточке Т-2 нужно завести новые — по форме 10. В приказе нет конкретной даты, к которой это нужно сделать.

**Организуйте картотеку.** Все карточки должны быть распределены по нескольким разделам:

1. Офицеры запаса.
2. Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы запаса.
3. Военнообязанные женщины.
4. Призывники.

Внутри разделов карточки раскладываются в алфавитном порядке.

Добавьте раздел 5, если в вашей организации на воинском учете более 500 человек. Поместите туда карточки работников с мобилизационными предписаниями и отметками об их вручении в военных билетах.

Храните отдельно карточки сотрудников, которые встали на воинский учет на срок более трех месяцев не по месту регистрации, а по месту жительства, не подтвержденному регистрацией. Как именно хранить, требований нет.

Разместите карточки сотрудников, снятых с воинского учета, отдельно от картотеки. Храните их до сверки с военным комиссариатом. После можно будет уничтожить, составив об этом акт.

**Проводите сверку данных с военкоматом не реже раза в год.** Дату и время назначит сотрудник военкомата. Как правило, для этого ответственного за воинский учет в компании вызывают в военкомат с карточками на военнообязанных.

Сделайте запись в журнале проверок воинского учета и бронирования граждан после сверки всех карточек с сотрудником военкомата. После сверки документов военный комиссар должен проставить отметки в карточках

**Вовремя актуализируйте карточки.** Скорректируйте данные, если у сотрудника изменилось семейное положение, образование, должность, место жительства или состояние здоровья. Сообщите об изменениях в военкомат в течение пяти дней после того, как внесете их в картотеку.

**Отправляйте отчеты в военкомат.** Есть сведения, которые надо передавать в военкомат регулярно.

К примеру, если в организацию устроился сотрудник, который должен стоять на воинском учете, или такой работник уволился, данные о нем необходимо направлять в военный комиссариат в течение пяти дней со дня события по специальной форме.

Все изменения в военкоматы можно направлять и через портал госуслуг из личного кабинета организации.

**Список отчетов, которые надо сдавать в военкомат**

| **Вид отчета** | **Сроки сдачи** |
| --- | --- |
| План работы по воинскому учету, приказ о ведении воинского учета | Ежегодно, согласовать до 31 декабря |
| Сверка карточек военнообязанных сотрудников | Минимум раз в год |
| Отчет о численности работающих и забронированных сотрудников, пребывающих в запасе, по форме 6 | Сдают по требованию — сначала нужно проконсультироваться с военным комиссариатом |

**Сообщайте работникам, если военкомат прислал для них повестку.** Сделать это нужно не позднее чем за три календарных дня до указанного в повестке срока. Если она пришла на сотрудника, который работает удаленно, находится в отпуске или на больничном, нужно составить акт о невозможности вручить повестку и отправить его в военкомат.

В начале 2024 года в России должен заработать общедоступный реестр повесток — в него автоматически будут попадать все повестки. Если повестка есть в реестре, значит, ее направили гражданину. Когда реестр заработает, уведомления о том, что сотруднику пришла электронная повестка, будут приходить и работодателю, он обязан вручить ее сотруднику. Как это будет проходить на практике, еще нет разъяснений.

Вы должны отпустить сотрудника с работы в день, когда ему нужно пойти в военкомат. Этот день оплачивается по среднему заработку.

**Какие документы должны предоставлять военнообязанные сотрудники в организацию**

Запросите у военнообязанного сотрудника документы воинского учета, когда нанимаете его на работу. Это может быть:

1. удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу — для призывников;
2. военный билет;
3. временное удостоверение или справка, выданные взамен военного билета.

Формально, по ТК РФ, документ воинского учета при трудоустройстве обязателен. Но в то же время ТК РФ позволяет отказать в трудоустройстве, только если у человека нет нужных деловых качеств, а из-за отсутствия военного билета — нет. Поэтому принять человека без такого документа придется. Максимум, что можно сделать потом — вынести замечание или выговор за непредставление документа воинского учета.

Если ответственный за ведение воинского учета в организации обнаружил, что в документах воинского учета, которые предоставил сотрудник, есть неоговоренные исправления, неточности и подделки, неполное количество листов, необходимо сообщить об этих фактах в военный комиссариат в течение пяти рабочих дней со дня их выявления.

**Кто контролирует, как ведут воинский учет в компании**

Этим занимаются органы управления ВС РФ, военкоматы и муниципальные власти. Для этого [есть специальная инструкция.](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405064/704e4f93d84015e90c8e1f167b14c67ab94e3551/) В ней прописано, какие проверки могут быть, как их проводить и по каким критериям оценивать, правильно ли компания ведет воинский учет.

Военные комиссариаты и органы местного самоуправления должны проверять компании, в которых занято больше 500 сотрудников, каждый год. Остальные компании — минимум раз в три года. Сообщать о проверках должны заранее — до 31 декабря текущего года о проверках, запланированных на следующий год. Второе уведомление должны прислать за пять дней до начала проверки.

При проверке в компании смотрят на правильность ведения учета и проверяют данные о сотрудниках, состоящих на воинском учете.

Материал подготовлен <https://journal.tinkoff.ru/guide/voinckiy-uchet/>