**Воинский учет в 2022 году**

Вести воинский учет обязана каждая организация.

Воинский учет — это комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений о всех военнообязанных лицах. Его ведут, потому что работодатель обязан предоставлять в военкоматы информацию о потенциальных призывниках (мужчинах в возрасте 18–27 лет) и военнообязанных.

Воинский учет в организации ведут в двух направлениях — общий учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ).

За непредставление сведений о гражданах, подлежащих постановке на военный учет, неоповещение сотрудника о вызове в военкомат и другие нарушения в сфере ВУ законом предусмотрена административная ответственность (ст. 21.1, 21.4, 21.2 КоАП РФ):

- за непредставление в установленный срок в военкомат или иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, штраф составляет 1000-3000 руб. (ст. 21.1);

- неоповещение граждан о вызове их по повестке военкомата или иного органа, осуществляющего воинский учет, а равно необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке — 1000-3000 руб. (ст. 21.2);

- несообщение сведений о принятых на работу либо об уволенных с работы гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете, — 1000-5000 руб. (п. 3 ст. 21.4).

Чтобы не было проблем во время очередной проверки, нужно четко знать, какие категории граждан подлежат учету, и своевременно составлять списки сотрудников, соответствующих установленным критериям.

Минобороны приняло новую Инструкцию об организации работы по воинскому учету (Приказ от 22.11.2021 № 700) и утвердило новые карточки воинского учета, которые заменят личные карточки Т-2 и Т-2 ГС.

**Кого не вносят в списки военнообязанных:**

- работников-иностранцев не считают военнообязанными, поэтому в списки не вносят (ст. 1 закона № 53-ФЗ от 28.03.1998, ст. 15 закона № 115-ФЗ от 25.07.2002);

- женщин, не имеющих военной специальности;

- проходящих военную службу в настоящее время;

- постоянно проживающих за пределами РФ;

- отбывающих наказание в местах лишения свободы.

Чтобы узнать, относится ли соискатель к числу военнообязанных, посмотрите на 13-ю страницу внутреннего паспорта, где ставится соответствующий штамп.

**Кто подлежит воинскому учету:**

1) Не зачисленные в запас мужчины призывного возраста (18-27 лет);

2) Мужчины, находящиеся в запасе и освобожденные от призыва;

3) Мужчины старше 27 лет, не прошедшие службу в армии по причине отсрочки;

4) Все граждане, уволенные из армии или проходившие альтернативную службу;

5) Женщины, получившие военные специальности;

6) Специалисты, прошедшие обучение на военных кафедрах учебных заведений.

Учитывайте всех подходящих по критериям сотрудников, в том числе работающих дистанционно, неполный день или на условиях внешнего совместительства.

**Бронирование граждан, пребывающих в запасе**, поручают отдельным работодателям по распоряжению Межведомственной комиссии ВС РФ, органов исполнительной власти и местного самоуправления. Организация получает готовые перечни должностей и профессий или выписки из них. На основании полученных документов работник, ответственный за воинский учет в организации, должен забронировать подходящих по требованиям сотрудников и заполнить бланки формы № 4 (выдают в военкомате).

Как правило, речь идет о ценных специалистах, представителях редких профессий, высококвалифицированных руководителях. Забронированные граждане освобождаются от призыва на военные сборы и службу во время мобилизации.

**Воинский учет: какие документы ведет кадровик**

Ведение воинского учета в организации требует оформления целого ряда документов — как для внутреннего пользования, так и для передачи в военкомат. Первым делом работодатель издает **приказ об организации ВУ**.

Если военный учет на предприятии будет вести сотрудник отдела кадров на условиях совместительства, не забудьте внести соответствующие изменения в трудовой договор, штатное расписание и табель рабочего времени.

**Обратите внимание!** Именно эти документы запросит военкомат при проверке:

1) **Приказ об организации и ведении воинского учета**.

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

2) **План работы по ведению воинского учета.**

Утверждайте план каждый год. Документ нужно согласовать с военным комиссариатом, как и проект приказа о воинском учете в компании. Если меняли сведения в плане в течение года, то его тоже нужно согласовать с военкоматом.

3) **Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету по форме № 10.**

Воинское звание смотрите в разделах военного билета «Воинское звание» и «Последующее присвоение очередных воинских званий». Просмотрите оба раздела до того, как будете заполнять личную карточку, чтобы случайно не внести некорректную информацию.

4) **Журнал проверок** осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

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

На **ответственного** возлагается проведение разъяснительных мероприятий с сотрудниками, а также составление и ведение:

- картотеки личных карточек по форме № 10 на всех работников, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;

- журнала проверок состояния ВУ;

- карточки учета организации (КУО) по форме № 18.

Сведения, необходимые для оформления документов, выписывают из военных билетов и удостоверений, предъявляемых сотрудниками, или запрашивают в военкомате. Не забывайте требовать военный билет при трудоустройстве военнообязанного или призывника, копировать все страницы военного билета, на которых есть записи, составлять расписки в приеме документов ВУ и хранить корешки от них.

**Воинский учет в организации: пошаговая инструкция**

Вести воинский учет обязаны абсолютно все предприятия, независимо от сферы деятельности и организационно-правовой формы. Пошаговая инструкция поможет вам разобраться в тонкостях процесса и понять, с чего начинается воинский учет в организациях.

**Шаг 1. Назначьте ответственного**

Это может быть как секретарь компании или сотрудник отдела кадров, так и основной работник или целое подразделение (военно-учетный стол), занимающееся исключительно ведением ВУ.

**Шаг 2. Определите, с какими категориями сотрудников будете работать**

Ориентируйтесь на требования Методических рекомендаций, утв. Генштабом ВС РФ 11.04.2017 и Постановление Правительства РФ № 719 от 27.11.2006. Если на предприятии ведется не только общий учет, но и бронирование пребывающих в запасе граждан, дополнительно разработайте документы согласно приложениям к Инструкции, утв. Постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования № 664с от 03.02.2015

**Шаг 3. Зарегистрируйте работодателя в местном военном комиссариате**

Здесь же можно получить вводный инструктаж, методические указания, образцы документов и консультации по спорным или нетипичным случаям. Регистрация обособленных подразделений ведется по месту нахождения филиалов и представительств, а не головной организации.

**Обратите внимание!** Чтобы взаимодействовать с военным комиссариатом, вам понадобится карточка учета организации в военкомате. В каждом регионе может быть своя форма карточки. Попросите форму № 18 в своем военкомате.

**Шаг 4. Подготовьте все необходимые документы**

Чтобы вести военный учет в организации, понадобятся журналы учета, карточки, списки. Если есть возможность, автоматизируйте часть бумажной работы, используя специальные программы для формирования документооборота.

**Шаг 5. Поддерживайте сведения ВУ в актуальном состоянии**

Не реже одного раза в год сверяйте данные личных карточек с документами, предоставленными сотрудниками или представителями военкомата, вносите необходимые изменения.

**Шаг 6. Соблюдайте сроки подачи отчетности**

Работодатель обязан предоставлять в военкомат или органы местного самоуправления сведения:

- **ежегодно до 1 ноября** — о сотрудниках мужского пола, которым в следующем году исполнится 17 лет;

- **ежегодно в сентябре** — о сотрудниках мужского пола в возрасте 15 и 16 лет;

- **в двухнедельный срок с даты события** — о трудоустройстве и увольнении сотрудников, подлежащих ВУ;

- **по запросу в двухнедельный срок** — о сотрудниках, состоящих на ВУ.

**Воинский учет в ИП**

Нужно ли вести воинский учет сотрудников индивидуальному предпринимателю? Прямой обязанности делать это в законе нет. Однако рекомендуем вести воинский учет. В законе индивидуальные предприниматели не указаны, поэтому формально обязанности вести ВУ у них нет (подп. 6 п. 1 ст. 8 Закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ, п. 7 ст. 8 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ).

На практике военкоматы часто требуют вести ВУ, поскольку все предприниматели, как и другие работодатели, обязаны запрашивать воинские документы у лиц, которые поступают на работу. Суды при разрешении таких споров встают на сторону работодателя, так как по закону требования военкомата неправомерны.

Ответственность за то, что работодатель не сообщит, что принимает сотрудников без воинских документов, также предусмотрена только для организаций (ч. 3 ст. 21.4 КоАП). Поэтому до изменения закона предприниматели не обязаны, но вправе вести документы воинского учета, например, заносить сведения о ВУ в личную карточку сотрудника.

**Вывод**

Проверки ведения ВУ проходят регулярно. Если еще не ведется воинский учет в организации, пошаговая инструкция 2022 такова:

- назначьте ответственного сотрудника;

- пройдите регистрацию в военкомате;

- подготовьте необходимые локальные акты, бланки, списки сотрудников.

Если ВУ ведется, не помешает аудит: сверьте данные и убедитесь, что отчитываетесь перед военкоматом в срок, а в отделе кадров или военно-учетном столе предприятия хранятся все необходимые документы.