



ЭЛКОД
энергия верных решений

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

2023

www.elcode.ru

Тематический семинар-тренинг КонсультантПлюс

Воинский учет в организации

Ведет семинар-тренинг: **Рязанцева Вера Владимировна**

Материалы подготовлены
с использованием системы КонсультантПлюс



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Основа

Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

Федеральный закон от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне"

Федеральный закон от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"

Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"

Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"

"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях"

И др.

Федеральный закон от 14.04.2023 N 127-ФЗ

Воинский учет должны вести все организации (ст. 8 Закона об обороне, ст. 8 Закона о военной службе).

Воинский учет призывников и военнообязанных, работающих в организациях

- это комплекс мероприятий, осуществляемых 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 целях обеспечения обороны страны, безопасности государства, в том числе обеспечения своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации и состоящих с ними в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части.

"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях"

9. Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете и настоящими Методическими рекомендациями.

За состояние воинского учета, осуществляемого организациями, отвечают руководители этих организаций.

Организации обязаны создавать военно-учетные подразделения, выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, предоставлять отчетность по бронированию <*>.

<*> Порядок работ по бронированию в организациях граждан, пребывающих в запасе, определен Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих

запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время (утверждена постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 3 февраля 2015 г. N 664с).

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

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

<*> Это следует из примечания к п. 18 Методических рекомендаций.

Воинскому учету в организациях подлежат:

1) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе;

2) граждане, пребывающие в запасе.

мужского пола, пребывающие в запасе;

уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

успешно завершившие обучение в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса или в военных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;

не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

прошедшие альтернативную гражданскую службу;

женского пола, имеющие военно-учетные специальности.

Не подлежат воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях граждане:

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 14.10.2021) "Об утверждении Положения о воинском учете"

16. Воинский учет военнообязанных подразделяется на общий и специальный.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее - войска национальной гвардии), Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации на должностях рядового и начальствующего состава.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

В отношении военнообязанных, работающих в федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), в которых законом предусмотрена военная служба, состоящих на общем воинском учете, военные комиссариаты при наличии заявок указанных федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов) составляют планы по направлению их для работы на должностях гражданского персонала в этих органах в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

Как вести специальный воинский учет

Забронированных граждан, пребывающих в запасе, снимите с общего учета и поставьте на специальный воинский учет (п. 16 Положения о воинском учете, п. 14 Методических рекомендаций по ведению воинского учета).

Порядок такого учета уточните в военкомате.

К особенностям специального воинского учета относятся, например:

1. использование бланков специального учета граждан;
2. учет бланков спецучета в специальной книге.

Данные бланки - документы строгой отчетности.

Вам нужно взаимодействовать с военкоматом и по другим вопросам, касающимся бронирования и специального воинского учета, следующим образом.

Если отсрочка от призыва аннулирована, сообщите об этом в пятидневный срок со дня возникновения основания аннулирования в военкоматы, где работники, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете (п. 14 Приложения N 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета).

По какой форме это делать - уточните в вашем военкомате, так как официальных разъяснений по этому вопросу нет. В любом случае вам потребуется сообщить дату и причину аннулирования (например, истечение срока, на который она была предоставлена, признание работника не годным в военной службе по состоянию здоровья и др.).

Кроме того, вам нужно будет погасить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу и аннулировать отметки в карточках по форме N 10 о зачислении работников на специальный воинский учет. Погашенные удостоверения нужно сдать в военкомат, где они были оформлены, для уничтожения в установленном порядке.

Также вам нужно представлять отчетность в военный комиссариат своевременно и в полном объеме по установленным формам (п. 35 Методических рекомендаций по ведению воинского учета, п. 23 Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования).

Как правило, нужно подать отчет о численности работающих и забронированных работников, карточку учета организации (форма 18), анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и др. Дополнительные требования к заполнению отчетности, сроки ее представления уточните в военкомате.

Как составить положение о ведении воинского учета в организации?

Составлять положение о ведении воинского учета необязательно, но работодатель может его утвердить для организации воинского учета. Документ составляется в произвольной форме, поскольку нормативной нет. В положении целесообразно отразить, в частности:

- нормативные правовые акты, в соответствии с которыми ведется воинский учет, а также Методические рекомендации;
- подразделения, должностных лиц, задействованных в организации воинского учета;
- обязанности должностных лиц, ведущих воинский учет. Если они закреплены, например, в должностной инструкции, на нее можно сделать ссылку из положения;
- виды и сроки предоставления информации, отчетности.

Пример фрагмента Положения о ведении воинского учета

...

4. Предоставление информации

Работник, ответственный за военно-учетную работу, обязан:

4.1. Передавать в течение трех рабочих дней в военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о случаях выявления граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

4.2. Направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления (если иное не установлено Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ) необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на таком учете.

4.3. Направлять необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на таком учете, в течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений, а именно:

4.3.1. Направлять сведения о подлежащих воинскому учету гражданах, которые приняты или уволены с работы. Сведения предоставляются:

- по форме, приведенной в Приложении N 9 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом ВС РФ 11.07.2017), в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления;

...

5. Отчетность

Работник, ответственный за военно-учетную работу, обязан:

5.1. Ежегодно сверять сведения о воинском учете в карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организации, со сведениями в документах воинского учета граждан.

5.2. Не реже одного раза в год сверять сведения о воинском учете, содержащиеся в карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организации, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

Сверка проводится в порядке, предусмотренном разд. V Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700). Списки граждан, пребывающих в запасе, в установленном случае направляются по форме из Приложения N 23 к указанной Инструкции.

...



Полезная информация в КонсультантПлюс

Изучить изменения, которые произойдут в Федеральном законе от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

Как
найти

- В поисковой строке Быстрого поиска набираем – **53-ФЗ**
- построить список документов
- перейти в текст Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
- перейти в «Справку» и обратить внимание, что на данный момент редакция документа является действующей.
- перейти во вкладку «Редакции» и сравнить редакции: действующей с будущей редакцией.
 - отметить галочками нужные редакции
 - нажать кнопку «Сравнить редакции».
- обратить внимание на изменения, которые произошли в Трудовом кодексе РФ
- изучить изменения
- сравнение редакций можно экспортировать в Word
- изучить юридическую обработку текста.

ст. 65 Трудовой кодекс Российской Федерации

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

...

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

.....

Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"

28. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, являются:

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета - для военнообязанных.

Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"

31. Воинский учет призывников и военнообязанных в организациях осуществляется по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (форма N 10 приведена в приложении N 22 к настоящей Инструкции).

"Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях"

23. Воинский учет организациями осуществляется:

призывников и военнообязанных запаса - по личным карточкам работников (форма N Т-2, раздел 2) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма N Т-2ГС(МС), раздел 2) согласно приложениям N 5 и 6 к настоящим Методическим рекомендациям.



Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти пример Приказа об организации воинского учета граждан

Как найти

- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **ПРИКАЗ ВОИНСКИЙ УЧЕТ**
- построить список документов
- перейти в форму Приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2023)
- изучить информацию

Найти образец должностной инструкции специалиста по воинскому учету

Как найти

- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОИНСКИЙ УЧЕТ**
- построить список документов
- перейти в Форму: Должностная инструкция специалиста по воинскому учету (образец заполнения) (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2023)
- изучить информацию

Найти образец Плана работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

Как найти

- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **ПЛАН РАБОТЫ ВОИНСКИЙ УЧЕТ**
- построить список документов
- перейти в Форму: План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2023)
- изучить информацию

Приложение N 4
к Методическим рекомендациям (п. 22)

(пример)

Наименование организации

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N ____

г. Москва

Об организации воинского учета граждан,
в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" приказываю:

1. Начальнику отдела кадров _____
(фамилия, имя и отчество)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан,
подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечить бронирование граждан,

пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до "___" _____ 20__ г.

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на _____.

(должность, фамилия, имя и отчество)

3. При временном убытии _____

(фамилия и инициалы работника,
осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на _____.

(должность, фамилия, имя и отчество)

Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.

4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Примечание. Приказ согласовывается с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления сельского поселения или органом местного самоуправления городского округа, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

Приказ об организации воинского учета

граждан, в том числе бронирования
граждан, пребывающих в запасе
(пример заполнения)

Приложение N 4
к Методическим рекомендациям

Общество с ограниченной ответственностью "Старт"
(ООО "Старт")

ПРИКАЗ

28.02.2023

N 25

Об организации воинского учета граждан,
в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение Федеральных законов от 31 мая 1996 г. N 61-ФЗ "Об обороне", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Серегину Александру Сергеевичу

1. Начальнику отдела кадров -----

(фамилия, имя и отчество)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих

28 марта 23

воинский учет, и представить на утверждение в срок до -- ----- 20-- г.

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности

специалиста по воинскому учету Бойкову Анну Сергеевну

возложить на -----.

(должность, фамилия, имя и отчество)

Бойковой А.С.

3. При временном убытии -----

(фамилия и инициалы работника, осуществляющего
воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе,

специалиста по кадровому делопроизводству

Лукину Ксению Семеновну

возлагать на -----.

(должность, фамилия, имя и отчество)

Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.

4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Герасимов А. Герасимов

Руководитель организации -----

(подпись) (инициал имени, фамилия)

Примечание: Приказ согласовывается с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного

самоуправления сельского поселения или органом местного самоуправления городского округа, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

Приказ об организации
воинского учета граждан, в
том числе бронирования
граждан, пребывающих в запасе
(пример заполнения)

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям (п. 22)

ООО «Альфа»

ПРИКАЗ

« 21 » декабря 20 22 г. № 1/ВУ
г. Москва

Об организации воинского учета граждан,
в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об Обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» приказываю:

1. Начальнику отдела кадров _____ Фролову Николаю Сергеевичу
(фамилия, имя и отчество)
организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в т.ч. обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до « 29 » декабря 20 22 г.
 2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на _____ начальника отдела кадров Фролова Николая Сергеевича
(должность, фамилия, имя и отчество)
 3. При временном убытии _____ Фролова Н.С.
(фамилия и инициалы работника, осуществляющего воинский учет)
в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на _____ юриста Карамзина Константина Николаевича
(должность, фамилия, имя и отчество)
- Документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан, передавать по акту.
4. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений и должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.
 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____

(подпись)

_____ И.И. Иванов
(инициал имени, фамилия)

Поспелов М.К. Поспелов
14 апреля 2023 г.

**Должностная инструкция
специалиста, ответственного
за ведение воинского учета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность специалиста, ответственного за ведение воинского учета призывников и военнообязанных в ООО "Проспект" (далее - специалист).

1.2. На должность специалиста назначается лицо, имеющее:

- среднее профессиональное или высшее образование;
- опыт работы не менее одного года на должностях, предполагающих выполнение обязанностей по кадровому учету или воинскому учету.

1.3. Специалист в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне";
- Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Положением о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719);
- Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700);
- локальными нормативными актами ООО "Проспект";
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист должен знать:

- нормативные правовые акты, касающиеся ведения воинского учета в организациях;
- формы документов, обязательных при ведении воинского учета, а также порядок их заполнения и хранения (включая сроки хранения);
- порядок взаимодействия с военным комиссариатом, который ведет свою деятельность на территории, в пределах которой находится ООО "Проспект", и с другими военными комиссариатами и (или) органами местного самоуправления по вопросам воинского учета;
- порядок проведения сверки сведений о воинском учете, подготовки отчетности и представления (в том числе по запросу военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления) сведений, касающихся воинского учета;
- основы трудового законодательства РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка ООО "Проспект", в том числе права и обязанности работников, режим рабочего времени и времени отдыха;
- порядок оформления приема на работу, перевода на другую должность и прекращения трудового договора.

1.5. Специалист подчиняется начальнику отдела кадров.

1.6. На время отсутствия специалиста (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист обязан:

2.1. Проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов

или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу (в том числе удостоверений, выданных в форме электронного документа).

2.1.1. Проверять подлинность записей в документах, указанных в п. 2.1 настоящей должностной инструкции.

2.1.2. Информировать военные комиссариаты о неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, обнаруженных в документах воинского учета.

2.2. Проверять наличие:

- мобилизационных предписаний (для военнообязанных, при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении);
- персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче);
- отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
- отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности;
- жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных, при наличии в военном билете отметки об их вручении).

2.2.1. Информировать граждан о том, что постановка на воинский учет, снятие с такого учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, могут проводиться без их личной явки в военные комиссариаты или органы местного самоуправления. Если постановка на воинский учет и внесение изменений в документы воинского учета произошли без личной явки, такие документы на материальном носителе выдаются только при личном обращении гражданина.

2.3. Формировать и вести карточки граждан, подлежащих воинскому учету в ООО "Проспект", в электронном и бумажном виде по форме N 10 (Приложение N 22 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700)).

2.3.1. Заполнять карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации, на основании следующих документов:

- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (в том числе в форме электронного документа), - 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.

2.3.2. Делать соответствующие записи в карточках граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья.

2.3.3. Помещать карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, в соответствующие разделы картотеки. Картотеку строить в алфавитном порядке.

2.3.4. Вносить в карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации, сведения об изменениях, в частности, образования, структурного подразделения, должности граждан, состоящих на воинском учете.

2.4. Разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719).

2.4.1. Информировать граждан об ответственности за неисполнение обязанностей, указанных в п. 2.4 настоящей должностной инструкции.

2.5. Вручать гражданам, не состоящим, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет согласно абз. 1 и 3 п. 2 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ.

2.5.1. Оформлять указанные в п. 2.5 настоящей должностной инструкции сведения по форме, приведенной в Приложении N 2 к Положению о воинском учете (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719).

2.6. Поддерживать в актуальном состоянии сведения, касающиеся воинского учета, посредством:

2.6.1. Направления необходимых для ведения воинского учета сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на таком учете. Это, в частности, сведения:

- о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы;
- изменениях 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.

Срок направления информации - в течение пяти дней со дня ее изменения.

2.6.2. Передачи в военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о случаях выявления граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете. Срок - в течение трех рабочих дней.

2.6.3. Направления в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления (если иное не установлено Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ) необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.6.4. Ежегодного представления в соответствующие военные комиссариаты в сентябре - списков граждан мужского пола в возрасте 15 и 16 лет, до 1 ноября - списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.6.5. Ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организации, со сведениями в документах воинского учета граждан.

2.6.6. Ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках граждан, подлежащих воинскому учету в организации, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

Сверка проводится в порядке, предусмотренном разд. V Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700). Списки граждан, пребывающих в запасе, в установленном случае направляются по форме из Приложения N 23 к указанной Инструкции.

2.7. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления, поступивших в письменной и (или) электронной форме.

2.7.1. Вручать под расписку гражданам, подлежащим призыву на военную службу, повестки, поступившие в письменной форме. В случае отказа получить повестку необходимо зафиксировать это на ней, указав:

- дату отказа;
- должность, подпись, инициалы и фамилию лица, вручавшего гражданину повестку;
- подписи, инициалы и фамилии присутствовавших при этом лиц.

2.7.2. Сообщать непосредственному руководителю о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления для организации обеспечения гражданам возможности своевременно явиться в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, действия военного положения и в военное время.

2.8. Разрабатывать (ежегодно) план работы по ведению воинского учета и бронированию в ООО "Проспект" и согласовывать его с военным комиссариатом.

2.8.1. Соблюдать согласованный план, в том числе представлять необходимую отчетность.

2.9. Участвовать в проверках, касающихся ведения воинского учета в ООО "Проспект".

2.9.1. Организовать оформление надлежащим образом журнала проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ. Форма журнала приведена в Приложении N 29 к Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета (утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700).

2.9.2. Предоставлять лицам, проводящим проверку:

- информацию, необходимую для оценки деятельности ООО "Проспект" по осуществлению воинского учета;
- журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ.

2.9.3. Хранить акты, составляемые по результатам проверок. Срок хранения - пять лет.

2.10. Хранить в установленном порядке учетные документы граждан, поставленных на воинский учет. Срок хранения - пять лет. Карточки граждан, снятых с воинского учета, хранить отдельно от картотеки до проведения очередной сверки с военным комиссариатом или органом местного самоуправления, после чего уничтожать с составлением акта об уничтожении.

3. ПРАВА

Специалист вправе:

- 3.1. Знакомиться с приказами, касающимися организации воинского учета в ООО "Перспект".
- 3.2. Сообщать руководителю о недостатках в организации воинского учета граждан и связанных с этим рисках.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности по организации воинского учета в ООО "Перспект".
- 3.4. Требовать от руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 3.5. Запрашивать информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 3.6. Своевременно узнавать о проверках, касающихся ведения воинского учета в ООО "Перспект".
- 3.6.1. В ходе проведения указанных проверок предоставлять информацию, давать пояснения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Специалист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

5.1.1. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью работника на экземпляре должностной инструкции, который хранится у работодателя.

5.2. Настоящая должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получил на руки.

Специалист, ответственный
за ведение воинского учета

Ковалева

А.П. Ковалева

14.04.2023

План работы по ведению
воинского учета и бронированию
граждан, пребывающих в запасе

(пример заполнения)

СОГЛАСОВАНО <*>

УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар -----
(наименование
комиссариата города Энск Энской области

военного комиссариата)

Руководитель организации
Генеральный директор
ООО "Старт"

Полковник ----- Герасимов А.М. Герасимов -----
(воинское звание) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Сомов А.В. Сомов 12 декабря 22
----- "----" ----- 20-- г.
(подпись) (инициал имени, фамилия)

12 декабря 22
"----" ----- 20-- г.

ПЛАН
работы по ведению воинского учета и бронированию
23
граждан, пребывающих в запасе, в 20-- году

ООО "Старт"

(наименование организации)

N п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них карточек (форма N 10)	В дни приема на работу	А.С. Бойкова К.С. Лукина	

2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
3	Внесение в карточки (форма N 10) сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья	Постоянно	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках (форма N 10), со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	Ежеквартально	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
5	Сверка карточек (форма N 10) граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Ежеквартально	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
6	Обновление карточек (форма N 10)	По мере необходимости	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
7	Подготовка карточек (форма N 10) на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей), для сверки с военным комиссариатом	1 раз в полугодие	А.С. Бойкова К.С. Лукина	

8	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета	в 2-недельный срок	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
9	Направление для сверки сведений карточек (форма N 10) с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе	Ежегодно	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
10	Проверка состояния картотеки с карточками (форма N 10) граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения карточек (форма N 10)	Ежеквартально	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
11	Проведение сверки карточек (форма N 10) с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющего свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)	А.С. Бойкова К.С. Лукина	

БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

12	Отбор карточек (форма N 10) граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	Постоянно	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
----	--	-----------	-----------------------------	--

13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
14	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек	В 5-дневный срок	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
15	Производство отметок в карточках (форма N 10) граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета	Постоянно	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными карточек (форма N 10) забронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
17	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета	Ежеквартально	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма N 4) нарочным	Ежеквартально	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в	1 раз в полугодие	А.С. Бойкова К.С. Лукина	

	периоды мобилизации, военного положения и в военное время			
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	1 раз в полугодие	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
21	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в карточках (форма N 10)	Перед составлением отчета	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
22	Составление отчета по форме N 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	до 1 января	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат	Ежемесячно	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
24	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет	Постоянно	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	1 раз в полугодие	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные	1 раз в полугодие	А.С. Бойкова К.С. Лукина	

	предписания, в рабочее время			
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно	А.С. Бойкова К.С. Лукина	
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска	Перед отпуском	А.С. Бойкова К.С. Лукина	

Начальник отдела кадров Серегин А.С. Серегин

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Специалист по воинскому учету Бойкова А.С. Бойкова

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

<*> При нахождении организации на территории, где отсутствуют военные комиссариаты, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения, главой органа местного самоуправления городского округа.

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	1
2. Воинское звание	рядовой
3. Состав (профиль)	солдаты
4. Полное кодовое обозначение ВУС	124259А
5. Категория годности к военной службе	А

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства
ОВК Бутырского района СВАО г. Москвы

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальным _____

8. _____

(отметка о снятии с воинского учета)

Пример заполнения
Карточка воинского учета
(форма N 10)



Поля заполняются карандашом

Формат 210 × 297 мм

Приложение № 22
к Инструкции (пп. 31 – 34)
Форма № 10

Лицевая сторона

КАРТОЧКА
гражданина, подлежащего воинскому учету в

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(наименование организации)

Сверка
с документами
воинского учета

17.01.2023

Н.Фролов
(дата, подпись, инициал имени,
фамилия лица, проводившего сверку)

Сверка
с военным
комиссариатом

(дата, подпись, инициал имени,
фамилия лица, проводившего
сверку, или номер исходящего
письма со списком для сверки)



I. Общие сведения

1. Фамилия	Петров		
Имя	Петр		
Отчество (при наличии)	Петрович		
2. Дата рождения	14.04.1993		
3. Место рождения	г. Москва		
4. Образование	среднее профессиональное (уровень образования)	Техник (квалификация)	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (специальность, направление подготовки)
	ГБОУ СПО ПТ №47 (наименование образовательной организации)	29 СПА 0063712 (серия и номер диплома, свидетельства)	2013 (год окончания)
5. Профессия	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (основная)		
		(дополнительная)	

6. Семейное положение	женат (холост, женат, разведен)		
7. Состав семьи	жена (степень родства)	Петрова Юлия Владимировна, 25.01.1998 (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)	

8. Знание иностранных языков	Английский (наименование)	Читает и может объясняться (степень знания)		
9. Паспорт	45 13 (серия)	356201 (номер)	23.05.2013 (дата выдачи)	
	выдан отделением УФМС России по г. Москве по району Обручевский (кем выдан)			
10. Водительское удостоверение	99 20 (серия)	123456 (номер)	В (категории ТС)	07.02.2023 (дата выдачи)

11. Адрес места жительства (места пребывания)	г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 94, кв. 56 (в соответствии с регистрацией)	15.03.2017 (дата регистрации)
	г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 94, кв. 56 (фактический)	15.03.2017 (дата начала проживания)
12. Номера телефонов	8 (495) 122-45-67 (рабочий)	8 (964) 657-93-12 (сотовый)





Поля заполняются карандашом

Оборотная сторона

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса	1	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ОВК Бутырского района СВАО г. Москвы
2. Воинское звание	рядовой	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	солдаты	1) <u>общем</u>	(номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС	124259А	2) <u>специальном</u>	(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе	А	8. Документ воинского учета	Военный билет, АС № 1020304, ОВК Бутырского района СВАО г. Москвы, 20 сентября 2014 г. (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

III. Дополнительные сведения

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4
Приказ о приеме на работу от 17.01.2023 № 2	Бригадир, цех № 1	ОВК Бутырского района СВАО г. Москвы	19.01.2023 № 1/ВУ

Работник, осуществляющий
воинский учет

Начальник отдела кадров
(должность)


(подпись)

Фролов Н.С.
(расшифровка подписи)

Гражданин, подлежащий
воинскому учету


(подпись)

Петров П.П.
(расшифровка подписи)

« 17 » января 20 23 г.

Отметка о снятии
с воинского учета

(дата)

(причина)

(подпись работника,
осуществляющего воинский
учет)

Формат 210 × 297 мм

Форма № 10

Лицевая сторона

КАРТОЧКА

гражданина, подлежащего воинскому учету в

Общество с ограниченной ответственностью "Столярка"

(наименование организации)

Сверка
с документами
воинского учета

09.01.23
Светлова, А. Светлова
(дата, подпись, инициал имени,
фамилия лица, проводившего сверку)

Сверка
с военным
комиссариатом

24.03.23
Светлова, А. Светлова
(дата, подпись, инициал имени,
фамилия лица, проводившего
сверку, или номер исходящего
письма со списком для сверки)

I. Общие сведения

1. Фамилия	Сумочкин		
Имя	Олег		
Отчество (при наличии)	Васильевич		
2. Дата рождения	27.09.1980		
3. Место рождения	г. Энск		
4. Образование	высшее (уровень образования) Энский государственный университет (наименование образовательной организации) инженер (квалификация) СРС 0909020 (серия и номер диплома, свидетельства) Машиностроение (специальность, направление подготовки) 2004 (год окончания)		
5. Профессия	инженер (основная)		
6. Семейное положение	холост (холост, женат, разведен)		
7. Состав семьи	(степень родства) (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения) (степень родства) (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения) (степень родства) (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения) (степень родства) (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)		
8. Знание иностранных языков	Английский (наименование)	Свободно (степень знания)	
9. Паспорт	11 21 (серия)	111211 (номер)	20.01.2021 (дата выдачи)
10. Водительское удостоверение	04 19 (серия)	111000 (номер)	В, В1 (категории ТС)
11. Адрес места жительства (места пребывания)	г. Энск, ул. Энская, д. 15, кв. 11 (в соответствии с регистрацией)		20.09.2006 (дата регистрации)
12. Номера телефонов	8 (299) 101-01-01 (рабочий)		8 (009) 199-01-02 (сотовый)

Оборотная сторона

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса		6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	Военный комиссариат Энского района г. Энска
2. Воинское звание	майор		
3. Состав (профиль)	командный	7. Состоит на воинском учете:	
		1) общем	(номер команды, партии)
4. Полное кодовое обозначение ВУС	011122	2) специальном	(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе	А	8. Документ воинского учета	Военный билет офицера запаса, ГД N 1000011, Военный комиссариат г. Энска по Энскому району, 30 августа 2006 г. (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

III. Дополнительные сведения

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4
Приказ о приеме на работу от 09.01.2023 N 2	Ведущий специалист	Военный комиссариат Энского района г. Энска	12.01.2023 N 3/ВК-исх

Работник, осуществляющий воинский учет	<u>специалист по кадрам</u> (должность)	<u>Светлова</u> (подпись)	<u>А.В. Светлова</u> (расшифровка подписи)
Гражданин, подлежащий воинскому учету		<u>Сумочкин</u> (подпись)	<u>О.В. Сумочкин</u> (расшифровка подписи)

« 09 » января 20 23 г.

Отметка о снятии
с воинского учета

(дата)

(причина)

(подпись работника,
осуществляющего воинский
учет)

Пример журнала

Общество с ограниченной ответственностью "Лимонад"

(ООО "Лимонад")

Журнал учета карточек граждан, подлежащих

воинскому учету в ООО "Лимонад"

N	Ф.И.О. работника	Воинское звание, состав	Дата изъятия карточки	Дополнительная информация
Первый раздел				
1	Чугунов Андрей Георгиевич	Лейтенант, командный		
2	Макаров Павел Константинович	Капитан, командный		
3	...			
Второй раздел				
1	Смагин Олег Федорович	Рядовой, солдаты	22.03.2022	уволен
2	Демидов Степан Семенович	Ефрейтор, солдаты		
3	...			
Третий раздел				
	...			

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

<i>Подлежат снятию с воинского учета (год снятия с воинского учета)</i>	<i>Женщины в возрасте</i>		<i>Мужчины в возрасте</i>				
	<i>45 лет</i>	<i>50 лет</i>	<i>50 лет</i>	<i>60 лет</i>	<i>65 лет</i>	<i>65 лет</i>	<i>70 лет</i>
	<i>Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы</i>	<i>Офицеры</i>	<i>Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы</i>	<i>Младшие офицеры</i>	<i>Майоры, капитаны 3-го ранга, подполковники , капитаны 2- го ранга</i>	<i>Полковни ки, капитан ы 1-го ранга</i>	<i>Высши е офице ры</i>
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
2023	1978	1973	1973	1963	1958	1958	1953
2024	1979	1974	1974	1964	1959	1959	1954



Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти образец списка граждан в запасе

Как найти

- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **СПИСОК ГРАЖДАН В ЗАПАСЕ**
- построить список документов
- перейти в Форму: Список граждан, пребывающих в запасе, для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 2023)
- изучить информацию

Сведения о гражданине,
подлежащем воинскому учету,

и принятии (поступлении) его на работу
(в образовательную организацию)
или увольнении (отчислении) его с работы
(из образовательной организации)
(пример заполнения)

Приложение N 9
к Методическим рекомендациям

Угловой штамп Военному комиссару (руководителю) Военного комиссариата
организации -----
(образовательной (наименование
организации) по Западному району г. Энска

военного комиссариата, органа местного самоуправления)

СВЕДЕНИЯ
о гражданине, подлежащем воинскому учету,
и принятии (поступлении) его на работу (в образовательную
организацию) или увольнении (отчислении) его с работы
(из образовательной организации)

Семенов Семен Семенович
Сообщаю, что гражданин -----,
(фамилия, имя, отчество)
рядовой
подлежащий воинскому учету, воинское звание -----,
93 999000А
19-- года рождения, ВУС N -----,
(полное кодовое обозначение)
Добрынинская ул., д. 3, кв. 108, г. Энгс, 123456
проживающий по адресу: -----,
принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации) <*>

(ненужное зачеркнуть)
Общество с ограниченной ответственностью "Верона",

(полное наименование организации, образовательной организации,
Вавилова ул., д. 1, г. Энгс, 123457

юридический адрес организации (образовательной организации)
курьер
на должность -----
Вавилова ул., д. 1, г. Энгс, 123457
по адресу: -----
(указывается фактический адрес местонахождения организации)
10-у 17 февраля 23
на основании приказа N ----- от "---" ----- 20-- г.

Руководитель организации (образовательной организации)

Генеральный директор Воробьев С. Воробьев

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Ответственный за военно-учетную работу

Инспектор по кадрам

8 (123) 123-45-67

И. Кириллова

(должность)

(телефон)

(инициал имени, фамилия)

<*> При подаче сведений об уволившемся работнике текст, выделенный жирным шрифтом, следует зачеркнуть одной чертой синими или черными чернилами.

Отчетность по воинскому учету

Отчетность/предоставление сведений	Сроки предоставления
Разработка документов по ведению воинского учета в организациях	При образовании организации, независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности
Выдача сведений для постановки на воинский учет по месту пребывания (учебы) в военном комиссариате или органе местного самоуправления: - гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, - гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания	При принятии их на работу (поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации)
Представление в Минцифры России в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": - списков граждан из числа работающих в аккредитованных организациях, осуществляющих деятельность в области информационных технологий, которым предоставляется право на получение отсрочки от призыва на военную службу	Не позднее чем за 50 календарных дней до начала очередного призыва на военную службу
Представление в военный комиссариат сведений от аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий: - об увольнении граждан, получивших отсрочку от призыва на военную службу	В 2-недельный срок
Представление в военный комиссариат и (или) орган местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций)	В 2-недельный срок с даты соответствующего события

Представление в военный комиссариат сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете	В 2-недельный срок со дня внесения изменений
Представление необходимых для ведения воинского учета сведений: - о гражданах, состоящих на воинском учете, - а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете <i>(сведения направляются в т.ч. с использованием ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или при наличии технической возможности с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций))</i>	В течение 5-ти дней со дня изменения соответствующих сведений
Представление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете <i>(сведения направляются в т.ч. с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций))</i>	В течение 3-х рабочих дней
Представление по запросу военного комиссариата сведений для внесения изменений в Реестр воинского учета	В течение 3-х дней со дня поступления запроса военного комиссариата
Представление по запросу военного комиссариата и (или) органа местного самоуправления сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете	В 2-недельный срок с даты получения соответствующего запроса военного комиссариата и (или) органа местного самоуправления
Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	Не реже 1 раза в год
Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующего военного комиссариата (органа местного самоуправления)	Не реже 1 раза в год
Вручение повесток призывникам производится под расписку по месту работы (учебы) призывника руководителями, другими должностными лицами (работниками) организаций	Как правило, не позднее чем за 3 дня до срока, указанного в повестке
Список граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста (пп. "в" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "в" п. 29 Методических рекомендаций,	Ежегодно, до 15 сентября

Примечание 1 к Приложению N 11 к Методическим рекомендациям)	
Приложение N 11 к Методическим рекомендациям	
Список граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (пп. "в" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "в" п. 29 Методических рекомендаций)	Ежегодно, до 1 ноября
Приложение N 11 к Методическим рекомендациям	

Подача в военкомат сведений при увольнении работника

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 9 к Методическим рекомендациям (абз. 4 п. 1 ст. 4 Закона о воинской обязанности, пп. "а" п. 32 Положения о воинском учете, пп. "а" п. 29 Методических рекомендаций).

Срок направления данных в перечисленных нормах не совпадает (на данный момент). Рекомендуются руководствоваться Законом о воинской обязанности до внесения изменений, чтобы сроки в нормах совпадали.

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

За неисполнение этой обязанности виновному (руководителю организации или работнику, ответственному за военно-учетную работу) - ч. 3 ст. 21.4 КоАП РФ.



Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти образец заполнения журнала проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ.

Как найти

- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **ЖУРНАЛ ПРОВЕРОК ВОИНСКИЙ УЧЕТ**
- построить список документов
- перейти в Форму: Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 2023)
- изучить информацию



Полезная информация в КонсультантПлюс

Найти информацию по заполнению карточки учета организации.

Как найти

- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **КАРТОЧКА УЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ**
- построить список документов
- перейти в Форму: Карточка учета организации (форма 18) (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 2023)
- изучить информацию

Ж У Р Н А Л
проверок осуществления воинского учета и бронирования
граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил
Российской Федерации

Общество с ограниченной ответственностью "Столярка"

(наименование военного комиссариата,

органа местного самоуправления,

организации)

Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления воинского учета)	Решение руководителя организации по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков
1	2	3	4
21.01.2022	Начальник контрольно-ревизионного отдела Иванов И.И.	В карточки граждан, подлежащих воинскому учету, не внесены сведения о семейном положении двух граждан: 1) Петрова С.И.; 2) Павлова К.М. Оценка осуществления воинского учета: хорошо	Недостатки исправлены. В карточки граждан Петрова С.И. и Павлова К.М. внесены недостающие сведения. Приказом от 26.01.2022 N 5 ответственному за ведение воинского учета Светловой А.П. объявлено предупреждение

Форма № 18

По состоянию на 01.01.2023

Регистрационный номер 12345
(по учету районной комиссии)

КАРТОЧКА
учета организации

1. Полное наименование организации Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя Иванов Иван Иванович,
генеральный директор, +7 (495)1234567
3. Ф.И.О., телефон (факс) ответственного за воинский учет и бронирование Фролов Николай Сергеевич,
начальник отдела кадров, +7 (495) 1234567
4. Дата и место регистрации (перерегистрации) 02.11.2015, Межрайонная инспекция Федеральной
налоговой службы № 46 по г. Москве
5. Юридический адрес 111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9
6. Фактический адрес 111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9
7. Почтовый адрес 111024, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9
8. Вышестоящая организация —
9. Основные коды организации:

		Цифровое обозначение
Индивидуальный номер налогоплательщика	ИНН	7722345678
Основной государственный регистрационный номер	ОГРН	1127785195230
Код административно-территориального деления	ОКАТО	45290564000
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций	ОКПО	01234567
Организационно-правовая форма	Общество с ограниченной ответственностью (текстовая расшифровка)	ОКОПФ 12300
Форма собственности	Частная собственность (текстовая расшифровка)	ОКФС 16
Основной код ОКВЭД	Торговля оптовая непродовольственными потребительскими товарами (текстовая расшифровка)	ОКВЭД 46.4
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)	—	

10. Сведения о работающих: 37
всего работающих
из них:
 - 10.1. Граждан, пребывающих в запасе, 11
из них:
 - а) офицеров и генералов, 6
 - б) прапорщиков, мичманов, 5
 - сержантов и старшин, солдат и матросов, 1
 - в) в том числе ограниченно годных к военной службе 0
 - 10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе 0
 - 10.3. Граждан, пребывающих в запасе, 0
имеющих мобпредписание 0
 - 10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу 0
 - 10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе 0
11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) нет
12. Сведения о видах экономической деятельности и должностях, используемых в Перечне должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе:
 - 12.1. Количество видов экономической деятельности
 - 12.2. Количество должностей
13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится
14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет) нет
15. Дополнительная информация:

Генеральный директор (руководитель организации) И.И. Иванов (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

" 21 " декабря 20 22 г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)

(заполняется в районной комиссии)

Пример заполнения
Отчета о численности
работников в запасе
(форма 6)

Форма 6

О Т Ч Е Т

о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(наименование органа местного самоуправления, организации)

за **2022** г.

Шифр формы

Число обобщенных форм 6

Число обобщенных КУО

Наименование категорий	Всего работающих	Пребывающих в запасе			Забронировано			Примечание
		всего	в том числе		всего	в том числе		
			офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов		офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководители	3	2	2	0	0	0	0	—
Специалисты	29	5	4	1	0	0	0	—
Служащие	0	0	0	0	0	0	0	—
Рабочие	5	4	0	4	0	0	0	ограниченно годных к военной службе – 1
Всего –	37	11	6	5	0	0	0	—

Генеральный директор
(руководитель)


(подпись)

И.И. Иванов
(инициалы, фамилия)



Найти информацию по порядку действий для получения отсрочки от армии.

Как найти

- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **ОТСРОЧКА ОТ АРМИИ**
- построить список документов
- перейти в материал Ситуацию: Как получить отсрочку от службы в армии? ("Электронный журнал "Азбука права", 2023)
- изучить информацию

Найти информацию по новостям в законодательстве по вопросам воинского учета.

Как найти

- перейти в Обзоры ⇒ Новое в законодательстве ⇒ список обзора уточнить по Тексту в документе: **ВОИНСКИЙ УЧЕТ**;
- Обзоры ⇒ Аналитические обзоры правовой информации ⇒ Актуальные темы ⇒ список обзора уточнить Поиск в списке: **ВОИНСКИЙ УЧЕТ**;
- изучить информацию
- можно изучить последние документы по теме в ИБ Региональный Выпуск.

Найти форму и образец заполнения приказа об отбытии сотрудника на военные сборы.

Как найти

- перейти в **Быстрый поиск** и в поисковой строке набрать – **ПРИКАЗ ВОЕННЫЕ СБОРЫ**
- построить список документов
- перейти в Форму: Приказ об отбытии сотрудника на военные сборы (образец заполнения) (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2023)
- вернуться в список построенных документов перейти в Форму Приказ об отбытии сотрудника на военные сборы (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2023)
- изучить информацию

Составить подборку документов по вопросу ведения воинского учета в организациях.

Решение

- перейти в Правовой навигатор
- набрать в строке Правового навигатора – **воинский учет в организациях**
- в отобранном списке – мы видим группы ключевых понятий, в котором- перечень ключевых понятий (возможных ситуаций)
- изучить список
- выбрать необходимое
- построить список
- изучить материалы

Административная ответственность

"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ

Статья 21.1. Непредставление в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет

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 или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, -

влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

Статья 21.2. Неоповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет

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 или иного органа, осуществляющего воинский учет, а равно необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет, -

влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

Статья 21.4. Несообщение сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете

1. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа государственной службы медико-социальной экспертизы в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о признании граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, инвалидами -

влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

2. Несообщение в установленный срок должностным лицом органа записи актов гражданского состояния в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, -

влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

3. Несообщение руководителем или другим ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат или в 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, -

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей.

Статья 19.7. Непредставление сведений (информации)

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), государственный финансовый контроль, организацию, уполномоченную в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) государственный контроль (надзор), государственный финансовый контроль, организацию, уполномоченную в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностному лицу), орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6.16, частью 2 статьи 6.31, частями 1, 2 и 4 статьи 8.28.1, статьей 8.32.1, частью 1 статьи 8.49, частью 5 статьи 14.5, частью 4 статьи 14.28, частью 1 статьи 14.46.2, статьями 19.7.1, 19.7.2, 19.7.2-1, 19.7.3, 19.7.5, 19.7.5-1, 19.7.7, 19.7.8, 19.7.9, 19.7.12, 19.7.13, 19.7.14, 19.7.15, 19.8, 19.8.3, частями 2, 7, 8 и 9 статьи 19.34 настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Мобилизация работника: действия работодателя

Сделайте копию с повестки. Если работник не может принести ее сам, постарайтесь получить копию у родственников или направьте запрос в военкомат. До получения документов, подтверждающих мобилизацию, отмечайте дни отсутствия работника в таблице кодом "НН" или "30", зарплату не начисляйте.

Уволить в связи с призывом нельзя, на время военной службы действие трудового договора с работником приостанавливается. За ним надо сохранить рабочее место, а по его возвращении - возобновить действие договора на прежних условиях.

Для приостановления трудового договора возьмите у работника заявление и издайте приказ. Допсоглашение о приостановлении заключать не надо. Если работник не успевает написать заявление, это может сделать другой человек на основании выданной работником доверенности. В крайнем случае оформите приказ без заявления, это не повлечет негативных последствий. В тот же день выплатите работнику зарплату и премии за отработанные до мобилизации дни (ст. 351.7 ТК РФ, Письмо Минтруда от 27.09.2022 N 14-6/10/B-13042).

Выходное пособие и компенсация за неиспользованный отпуск работнику не полагаются, поскольку договор с ним не расторгается.

Матпомощь мобилизованному или членам его семьи выплачивать не обязательно, но это можно сделать по приказу директора. Такую матпомощь не облагают НДФЛ и взносами и учитывают в расходах (ст. ст. 217, 265, 422 НК РФ, Письмо ФНС от 27.12.2022 N БС-4-11/17665@).

Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа сдайте ЕФС-1 с подразделом 1.1. Трудовую книжку работнику не выдавайте, запись в нее не вносите (ст. 11 Закона N 27-ФЗ, Письмо Минтруда от 22.11.2022 N 14-2/ООГ-7236).

Заявление о приостановлении трудового договора

Генеральному директору ООО "Альфа"

Иванову И.И.

от инженера Смирнова С.С.

Заявление

В связи с призывом на военную службу по Указу Президента РФ от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" прошу приостановить действие моего трудового договора с 10.10.2022.

Приложение: копия повестки военного комиссариата Черемушкинского района ЮЗАО г. Москвы

Смирнов

10.10.2022

Приказ о приостановлении трудового договора в связи с мобилизацией

ООО "Альфа"

**Приказ
о приостановлении действия трудового договора**

10.10.2022

N 123

В связи с призывом Смирнова Сергея Сергеевича на военную службу по Указу Президента РФ от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" и на основании ст. 351.7 ТК РФ:

1. Приостановить действие трудового договора от 31.12.2020 N 105 со Смирновым Сергеем Сергеевичем с 10.10.2022 до окончания военной службы.
2. Выплатить Смирнову С.С. заработную плату и премию за отработанные, но неоплаченные дни.

Основание:

- 1) копия повестки военного комиссариата Черемушкинского района ЮЗАО г. Москвы
- 2) заявление Смирнова С.С. от 10.10.2022 о приостановлении трудового договора

Генеральный директор

Иванов

Иванов И.И.

С приказом ознакомлены:

начальник отдела кадров

Фролов

Фролов Н.С.

10.10.2022

главный бухгалтер

Никанорова

Никанорова Е.А.

10.10.2022

инженер

Смирнов

Смирнов С.С.

10.10.2022

Время отсутствия мобилизованного работника не оплачивайте, но учитывайте для расчета отпускного стажа, в таблице отмечайте собственным кодом, например "ПТД" или "ПД". Средний заработок на период мобилизации не сохраняется (ст. ст. 121, 351.7 ТК РФ).

На место мобилизованного можно нанять другого человека по срочному трудовому договору, заключенному на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. ст. 59, 351.7 ТК РФ).

По окончании службы работник сможет приступить к работе, известив об этом за три рабочих дня. Для возобновления трудового договора возьмите у работника заявление и издайте приказ. Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа сдайте ЕФС-1 с подразделом 1.1. Если работник не выйдет на работу в течение трех месяцев по окончании службы, договор с ним можно будет расторгнуть (ст. ст. 81, 351.7 ТК РФ).

Заявление о возобновлении трудового договора

Генеральному директору ООО "Альфа"

Иванову И.И.

от инженера Смирнова С.С.

Заявление

В связи с окончанием военной службы по мобилизации прошу возобновить действие моего трудового договора с 10.10.2023.

Смирнов

04.10.2023

Приказ о возобновлении трудового договора в связи с мобилизацией

ООО "Альфа"

**Приказ
о возобновлении действия трудового договора**

10.10.2023

N 112

В соответствии со ст. 351.7 ТК РФ в связи с окончанием военной службы по мобилизации Смирнова Сергея Сергеевича возобновить с 10.10.2023 действие трудового договора от 31.12.2020 N 105.

Основание: заявление Смирнова С.С. от 04.10.2023 о возобновлении трудового договора

Генеральный директор

Иванов

Иванов И.И.

С приказом ознакомлены:

начальник отдела кадров

Фролов

Фролов Н.С.

10.10.2023

главный бухгалтер

Никанорова

Никанорова Е.А.

10.10.2023

инженер

Смирнов

Смирнов С.С.

10.10.2023

В военкомат специальную отчетность по мобилизованным не сдают.

Примеры

О дате начала действия документа можно узнать в Меню «Справка» справа.

Можно посмотреть дополнительную информацию к данному документу (а можно и к нужной статье) - необходимо нажать на "i".

Сравнение редакций

На Справа зайти во вкладку "Редакции", отметить галочкой две редакции, которые необходимо сравнить, нажать на кнопку «Сравнить редакции»

Далее

В правом верхнем углу над текстом кнопка «Следующее изменение» и справа от нее показывается – сколько изменений между этими двумя редакциями.

Чтобы просмотреть их, нужно нажать на кнопку «Следующее изменение» и просмотреть документ.

**Сравнение редакций можно экспортировать в Word*

Поставить данный документ/фрагмент на контроль

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»
- далее нажать «Добавить»
- обратите внимание, что можно поставить на контроль как документ целиком, так и отдельную статью.
- посмотреть наши документы и фрагменты на контроле - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»

Примеры

Можно поставить закладку на данный фрагмент

1 вариант

- поставить курсор на нужный нам фрагмент
- появиться очертания звездочки
- нажать на нее
- выйдет диалоговое окно

2 вариант

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»
- Далее
- выбрать папку, куда мы будем сохранять нашу закладку
- далее нажать «Добавить»
- Посмотреть нашу закладку мы можем - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»
- найти нужную нам.

Можно сохранить документы в папку

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Папки»
- определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую
- далее нажать «Добавить»
- посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Папки»
- найти нужную нам.

Пример *Можно сохранить на компьютер*

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать 

Обратить внимание, что можно сохранить в различных форматах.

Пример *Можно отправить по электронной почте*

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать 

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
- Федеральный закон от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне"
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719
- Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700
- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях
- Федеральный закон от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"
- Указ Президента от 21.09.2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 07.10.2022 N 376-ФЗ
- Федеральный закон от 07.10.2022 N 379-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 30.09.2022 N 1725
- Приказ Минцифры России от 26.09.2022 N 712
- Информация Минобороны России от 23.09.2022
- Приказ Министра обороны РФ от 17.01.2022 N 22
- Постановление Правительства РФ от 29.05.2006 N 333
- Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 704
- Постановление Правительства РФ от 30.12.2006 N 852
- Постановление Правительства РФ от 03.09.2015 N 933
- Постановление Правительства РФ от 26.11.2021 N 2052
- Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 N 511
- Постановление Правительства РФ от 04.03.2023 N 342
- Приказ Министра обороны РФ от 15.02.2023 N 67