

# Новые обязанности работодателей в области воинского учета

**Спикер:**

**Ольга Косинова,**

Руководитель практики Кадрового консалтинга Группы «ДЕЛОВОЙ ПРОФИЛЬ», управляющий эксперт-практик в области сопровождения трудовых отношений со стажем более 15 лет



## Программа вебинара

1. Новые обязанности работодателей в области воинского учета
2. Порядок работы с документами в области воинского учета: как начать работу по постановке на воинский учет
3. Работа по ведению воинского учета
4. Отсрочки и бронирования, в том числе в случае мобилизации
5. Новые штрафы за нарушение правил ведения воинского учета

# **Вопрос № 1.**

**Что изменилось в обязанностях  
работодателя в области воинского  
учета**

### ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНО- ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Федеральный закон от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне»
2. Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
3. Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 31.07.2023 № 404 (О внесении изменений в КоАП РФ)
5. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»
6. Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»  
Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017
7. Постановление Правительства РФ от 11.11.2006 № 663 "Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»
8. Постановление Правительства РФ от 30.12.2006 № 852 "Об утверждении Положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований».



## ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕЕСТР ВОИНСКОГО УЧЕТА

**Указ Президента:** В целях повышения эффективности деятельности по ведению воинского учета постановляю: Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций и Федеральной налоговой службе при участии Министерства обороны Российской Федерации до 1 апреля 2024 г. обеспечить формирование государственного информационного ресурса, содержащего сведения о гражданах, необходимые для актуализации документов воинского учета.

Формирование государственного информационного ресурса осуществляется на основании сведений, предоставляемых федеральными государственными органами, органами государственной власти и организациями, являющимися поставщиками сведений. (Ст. 8.1 федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе").

Реестр формируется военными комиссариатами в автоматизированном режиме на основании сведений государственного информационного ресурса, а также сведений, полученных военными комиссариатами из государственных информационных систем и ресурсов, от органов власти, организаций и граждан в письменной и (или) электронной форме.

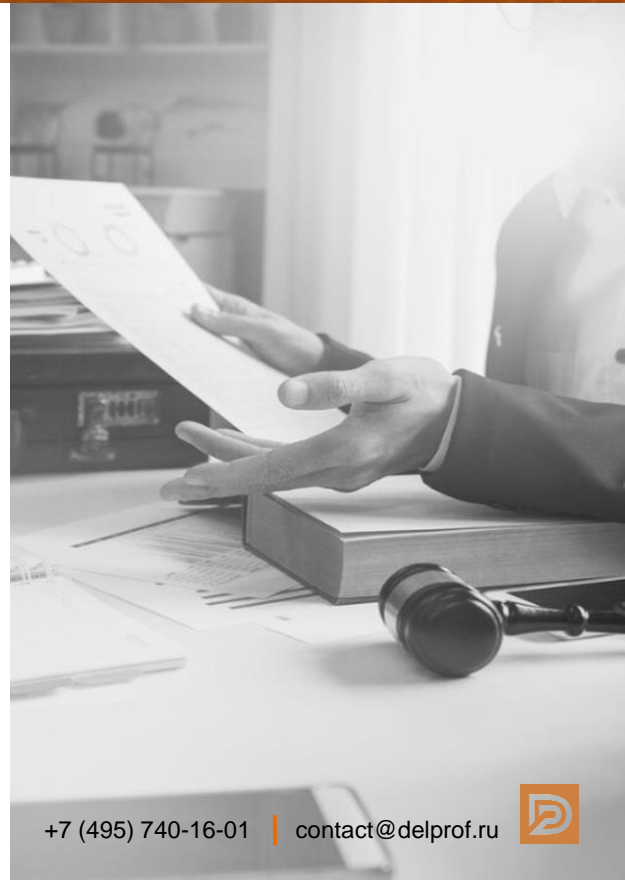


### ОБЯЗАННОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА

- Организации **независимо от форм собственности** в соответствии с законодательством Российской Федерации: **б) осуществляют воинский учет работников**
- **Должностные лица** организаций независимо от форм собственности: **создают работникам необходимые условия** для исполнения ими воинской обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации

#### !! ИП не ведут воинский учет

*Постановление Президиума ВАС РФ от 14.04.2009  
N 13798/08 по делу N А33-4142/2008*



### ОБЯЗАННОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА

- **Оказывать содействия военкоматам при объявлении мобилизации** Организации обязаны оказывать содействие военкоматам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, в том числе, своевременно оповещать и обеспечивать явку работников, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.
- **Предоставлять в военкомат списков граждан для первоначальной постановки на воинский учет.** Работодатели обязаны ежегодно (до 1 ноября) представлять в военкомат сведения о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.



### ОБЯЗАННОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА

- **Оповещать работников о вызове в военкомат.** На руководителей и других должностных лиц (работников) организаций, ответственных за военно-учетную работу, возложена обязанность оповещать граждан о вызовах в военкомат при поступлении повесток (в т. ч. в электронной форме), а также обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по повестке.
- **Предоставлять сведения, необходимые для ведения воинского учета** Руководители и другие должностные лица (работники) организаций, ответственные за военно-учетную работу, обязаны направлять в военкоматы необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете ( в течение 5 дней (ранее – 2 недели) со дня изменения соответствующих сведений, в т. ч. через портал Госуслуг.





## **Вопрос № 2.**

**Порядок работы с документами в  
области воинского учета**

## НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ **ВОИНСКИЙ УЧЕТ**

Число граждан, состоящих на воинском учете	Количество работников, осуществляющих воинский учет
Менее 500	1 работник, выполняющий обязанности по совместительству
От 500 до 2000	1 освобожденный работник
От 2000 до 4000	2 освобожденных работника
На каждые последующие 3000 граждан (свыше 4000)	1 освобожденный работник

Персональный состав и функциональные обязанности работников по ведению воинского учета определяются приказом руководителя организации по форме согласно **приложению №4 к Методическим рекомендациям**

Даже если в компании меньше 500 граждан, подлежащих воинскому учету, необходимо ввести в штатное расписание должность **специалиста по ведению воинского учета**

Под **освобожденным работником** понимается лицо, для которого ведение воинского учета является основной обязанностью в соответствии с должностной инструкцией

### ЭТАПЫ ПОСТАНОВКИ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ

- Анализ уставных документов/организационной структуры организации, подтверждение места постановки на воинский учет, предварительный анализ возможности предоставления организации различных льгот (бронирование, отсрочка и пр.)
- Информирование работников о начале работ по ведению воинского учета (например, информационная рассылка)
- Дистанционное взаимодействие с военкоматом/Управой (администрацией) по перечню требований к документам при постановке на воинский учет
- Проверка полноты и корректности данных работников, подлежащих воинскому учету, анализ списочного состава организации на предмет наличия военнообязанных работников
- Анализ имеющихся документов военнообязанных работников на предмет наличия в них ошибок/неточностей, наличия рисков для организации и пр.



### ЭТАПЫ ПОСТАНОВКИ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ

- Формирование необходимых документов, защищающих интересы работодателя при постановке на воинский учет (акты об отказе в предоставлении работниками документов/ уведомления о необходимости явки гражданина в военный комиссариат и пр.)
- Внесение необходимых данных в учетную систему
- Выезды в управу/администрацию и военный комиссариат для постановки на воинский учет
- Формирование номенклатуры дел, формирование картотеки документов воинского учета, формирование и заполнение необходимых журналов регистрации документов воинского учета и пр.). Формирование информационного стенда (при необходимости).



# **Вопрос № 3.**

## **Работа по ведению воинского учета**

### БЛОК 1: ПРИЕМ ГРАЖДАН НА РАБОТУ

При приеме на работу у сотрудников запрашиваются следующие документы:

**Обязанности:**

- у призывников — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу
- у военнообязанных — военный билет или справку взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета

**!** Отказать в приеме на работу в связи с отсутствием документов воинского учета нельзя



### ДОКУМЕНТЫ ВОИНСКОГО УЧЕТА

- военный билет (форма N 1)
- военный билет офицера запаса (форма N 2)
- персональная электронная карта (форма N 1/К)
- справка взамен военного билета (форма N 1/У)
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета (форма N 3)
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса (форма N 4)
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (форма N 5)



## ДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

**Работодатель обязан выполнить определенные действия:**

➤ **Проверка наличия документов 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 в форме электронного документа;
- наличие мобилизационных предписаний (если в военном билете стоит отметка о выдаче мобилизационного предписания, проверить его наличие);
- наличие отметки о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;
- наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности;
- наличие жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении).





### ДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

**Работодатель обязан выполнить определенные действия:**

- При выявлении граждан, которые должны состоять на воинском учете, но не состоят (например, отсутствует военный билет):
  - Формируем Уведомление и Направление в военный комиссариат (Сведения по форме Приложения № 6 и Анкету по форме Приложения № 7 к Положению № 719);
  - Подписываем вышеуказанные документы с работником;
  - Регистрируем указанные документы в Журнале регистрации документов по ведению воинского учета;
  - Выдаем работнику Корешок Направления и Копию Уведомления;
  - Направляем в военный комиссариат (по месту регистрации/пребывания) Сведения по форме Приложения № 6 и Анкету по форме Приложения № 7 в течении 3-х рабочих дней почтой России;
  - Уведомление, копию Приложения № 6 и Приложения № 7, корешок Направления и Чек об отправке помещаем для хранения в Папку «Переписка с ВК».



### ПОДЛЕЖАТ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

- **Граждане, подлежащие призыву на военную службу** - граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет (с 01.01.2024 – от 18 до 30 лет), состоящие на воинском учете или не состоящие, но обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (ст. 22 ФЗ №53-ФЗ);
- **Граждане, пребывающие в запасе, — военнообязанные:**
  - уволенные с военной службы с зачислением в запас
  - успешно завершившие обучение на военных кафедрах
  - успешно завершившие обучение в военной образовательной организации высшего образования
  - не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва
  - не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу
  - не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 27 лет
  - не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований
  - уволенные с военной службы
  - прошедшие альтернативную гражданскую службу
  - граждане женского пола с военно-учетной специальностью

### НЕ ПОДЛЕЖАТ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

- освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» (ст. 23 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ)
- проходящие военную службу
- отбывающие наказание в виде лишения свободы
- женского пола без военно-учетной специальности
- постоянно проживающие за пределами РФ
- у которых есть воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки РФ и Федеральной службы безопасности РФ.



## ДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

### Работодатель обязан выполнить определенные действия:

- Проверка документов воинского учета на предмет наличия ошибок, неточностей (указано холост/женат, неточности в образовании) и подделок, неполного количества листов в документах
  - Составляем акт с указанием обнаруженной информации;
  - Формируем Уведомление о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат;
  - Регистрируем указанные документы в Журнале регистрации документов по ведению воинского учета;
  - На руки работнику выдаем Копию Уведомления о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат;
  - Направляем в военный комиссариат Сведения в произвольной форме в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;
  - Акт, Уведомление и Чек об отправке помещаем для хранения в Папку «Переписка с ВК».



## ДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

### Работодатель обязан выполнить определенные действия:

- Ознакомить работников под подпись с их обязанностями по воинскому учету в Журнале учета разъяснений воинской обязанности и ответственности за их неисполнение.
- Сформировать карточку по форме 10:
  - Ознакомить Работника с карточкой;
  - Поместить карточки 10 в картотеку по воинскому учету.



### ДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

- Уведомить военкомат о приеме военнообязанного.
  - Сформировать сведения о приеме военнообязанного по Форме Приложения № 2 к Положению № 719;
  - Подписать Сведения со стороны Работодателя;
  - Зарегистрировать отправление сведений в Журнале регистрации документов по ведению ВУ;
  - Поместить копии Сведений в Папку «Переписка с ВК»;
  - Отправить оригиналы Сведений о приеме военнообязанного по Форме Приложения № 2 к Положению № 719.

**Сведения направляются в военный комиссариат, который указан в военном билете.  
Сведения направляются в течении 5 календарных дней, почтой Росси заказным письмом с Уведомлением (позже, в том числе через сервис Госуслуги).**

**Ответственность: ст. 21.4 КоАП РФ, на должностное лицо от 40 000 до 50 000 руб. С 01.10.2023**



### ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ



#### Ситуация

Работнику 36 лет, при приеме на работу он предъявляет удостоверение гражданина, подлежащего призыву, или в военном билете стоит отметка о снятии с воинского учета по прежнему месту жительства работника, но при этом отсутствует отметка о постановке на воинский учет по новому месту жительства

#### Действия работодателя



- Вручить работнику направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет в соответствии с абзацами первым и третьим пункта 2 статьи 8 53-ФЗ;
- Сформировать Сведения в военкомат (по адресу регистрации по месту жительства/места пребывания) по форме, утв. Приложением №6 к постановлению Правительства РФ №719
- Зарегистрировать документы в Журнале регистрации документов по ведению воинского учета;
- Выдать работнику Корешок Направления, Копию Сведений в военкомат;
- Направить в военный комиссариат (по данным из военного билета) Сведения по форме Приложения № 6.



## БЛОК 2: ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В ВОЕННО-УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

**При изменении персональных данных работника, подлежащего воинскому учету, необходимо:**

С 14.04.2023 г. работодатель представляет в военкомат сведения об 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, и **в 5-дневный срок сообщаем об указанных изменениях в военные комиссариаты. (ст. 4 ФЗ 53-ФЗ)**



### БЛОК 3: УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

При увольнении работника, подлежащего воинскому учету, необходимо:

- Работодатели направляют в течение **5 дней (календарных)** со дня увольнения граждан с работы в соответствующие военные комиссариаты. Сведения направляются по форме, утв. Приложением №2 к постановлению Правительства от 27.11.2006 №719 в редакции постановления от 25.07.2023. Сведения направляются в военный комиссариат: в тот, где гражданин состоит на воинском учете (позже, в том числе через сервис Госуслуги)
- Извлечь карточку (формы № 10) из соответствующего раздела картотеки





### БЛОК 4: ОТЧЕТНОСТЬ

#### Перед началом очередного календарного года необходимо:

- Составить план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе
- Согласовать план с военным комиссариатом муниципального образования (приложение №17 к методическим рекомендациям Генштаба)

#### Отчетность по запросам военкоматов

- направляют в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете (п. 32 постановления Правительства РФ №719)
- *Если запрос по уточнению сведений, содержащихся в Реестре воинского учета – в течение трех календарных дней.*



## **БЛОК 5: ФОРМИРОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ** (п. 39 МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ):

1. Папка №1 «Руководящие документы»
2. Папка №2 «Документы по организации воинского учета»
3. Папка №3 Документы по бронированию (при специальном воинском учете)
4. Папка №4 Документы по организации оповещения
5. Папка №5 Переписка по вопросам воинского учета



## **Вопрос № 4.**

**Отсрочки и бронирования  
работников призывного возраста,  
в том числе в случае мобилизации**

### ОТСРОЧКА И БРОНИРОВАНИЕ

**Бронирование** — это освобождение тех работников организации от мобилизации, которые нужны для обеспечения бесперебойной работы предприятия. Это временная отсрочка, которая предоставляется в порядке, определяемом Правительством РФ.

Бронирование отличается от отсрочки или освобождения от призыва по другим основаниям, например, для признанных временно негодными к военной службе по состоянию здоровья или имеющим на иждивении четырех и более детей до 16 лет.

Бронируются не все военнообязанные и не на всех предприятиях — список должностей и компаний утверждает Межведомственная комиссия по бронированию граждан (МКБ) ВС РФ и органы местной власти. Забронированные сотрудники не освобождаются от военных обязанностей, они составляют особую часть — специальный воинский учет.



### ПЛАН ПО БРОНИРОВАНИЕ

**ШАГ 1.** Организуем воинский учет в компании: назначаем ответственных, составляем номенклатуру дел, встаем на учет в военкомате.

**ШАГ 2.** Делаем запрос в территориальную комиссию по бронированию граждан, пребывающих в запасе. При положительном ответе назначаем ответственного за специальный учет.

**ШАГ 3.** На основании рекомендаций комиссии разрабатываем, согласуем с военкоматом и утверждаем планы персонального воинского учета и бронирования.

**ШАГ 4.** Формируем перечень работников для бронирования и передаем его на утверждение в территориальную комиссию или военкомат, в зависимости от полученных рекомендаций.

**ШАГ 5.** Оформляем отсрочку от призыва документально. Передаем в военкомат утвержденный список работников для бронирования, их документы воинского учета. Получаем форму 4 на каждого сотрудника.



### ОТСРОЧКА ОТ МОБИЛИЗАЦИИ

<p>Отсрочка по закону (п. 1 ст. 18 Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ)</p>	<p>Дополнительная отсрочка (Указы Президента РФ от 21 сентября № 647 и от 24 сентября № 664, от 5 октября 2022 г. № 712, Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2022 г. № 1725, Приказ Минцифры России от 26 сентября 2022 г. № 712)</p>
<p>Забронированные за органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями</p>	<p>Работники организаций оборонно-промышленного комплекса: руководители, специалисты и рабочие, работающие в организациях и участвующие в выполнении заданий государственного оборонного заказа – на период работы в организациях ОПК</p>
<p>Признанные временно не годными к военной службе по состоянию здоровья – на срок до полугода</p>	<p>Граждане, получающие образование соответствующего уровня впервые, обучающиеся по очной и очно-заочной формам обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в образовательных и научных организациях по имеющим госаккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе программам ординатуры и ассистентуры-стажировки;</li> <li>– в образовательных и научных организациях по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;</li> <li>– в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры и ассистентуры-стажировки, расположенных на территориях инновационных научно-технологических центров;</li> <li>– в духовных образовательных организациях по образовательным программам, направленным на подготовку служителей и религиозного персонала религиозных организаций, образовательным программам среднего профессионального и высшего образования</li> </ul>



### ОТСРОЧКА ОТ МОБИЛИЗАЦИИ

<p>Отсрочка по закону (п. 1 ст. 18 Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ)</p>	<p>Дополнительная отсрочка (Указы Президента РФ от 21 сентября № 647 и от 24 сентября № 664, от 5 октября 2022 г. № 712, Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2022 г. № 1725, Приказ Минцифры России от 26 сентября 2022 г. № 712)</p>
<p>Занятые постоянным уходом за отцом, матерью, женой, мужем, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем, нуждающимися по состоянию здоровья в соответствии с заключением федерального учреждения МСЭ в постороннем постоянном уходе (помощи, надзоре) либо являющимися инвалидами I группы, при отсутствии других лиц, обязанных по закону содержать указанных граждан</p>	<p>Работники аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий, занимающихся разработкой, развитием, внедрением, сопровождением и эксплуатацией решений в области IT-технологий и обеспечением функционирования информационной инфраструктуры</p>
<p>Являющиеся опекуном или попечителем несовершеннолетнего родного брата или сестры при отсутствии других лиц, обязанных по закону содержать их</p>	<p>Работники организаций, являющихся российскими операторами связи и задействованных в обеспечении устойчивости, безопасности и целостности функционирования сооружений связи, центров обработки данных, средств и линий связи общего пользования РФ</p>
<p>Имеющие на иждивении 4 и более детей в возрасте до 16 лет или имеющие на иждивении и воспитывающие без матери одного ребенка и более в возрасте до 16 лет</p>	<p>Работники системообразующих организаций в сфере информации и связи, а также их взаимозависимых лиц, являющихся учредителем или редакцией, издателем зарегистрированного СМИ, вещателем телеканала, радиоканала и задействованных в производстве и распространении продукции СМИ</p>
<p>Женщины, имеющие одного ребенка и более в возрасте до 16 лет, а также в случае беременности сроком не менее 22 недель</p>	<p>Работники организаций, обеспечивающих стабильность национальной платежной системы и инфраструктуры финансового рынка, управление банковской ликвидностью, наличное денежное обращение</p>



### ОТСРОЧКА ОТ МОБИЛИЗАЦИИ

Отсрочка по закону (п. 1 ст. 18 Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ)	Дополнительная отсрочка (Указы Президента РФ от 21 сентября № 647 и от 24 сентября № 664, от 5 октября 2022 г. № 712, Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2022 г. № 1725, Приказ Минцифры России от 26 сентября 2022 г. № 712)
Имеющие жену, срок беременности которой составляет не менее 22 недель, и имеющие на иждивении трех детей в возрасте до 16 лет	
Граждане, матери которых кроме них имеют 4 и более детей в возрасте до 8 лет и воспитывают их без мужа	
Члены Совета Федерации и депутаты Госдумы	





## **Вопрос № 5.**

**Новые штрафы за нарушение  
правил ведения воинского учета**

### АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- **За неисполнение обязанности по обеспечению своевременного оповещения и явки граждан (работников), подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части либо неоказание содействия в организации оповещения и явки установлен штраф (ч. 1 ст. 19.38 КоАП РФ):**
  - **на должностных лиц в размере от 60 000 до 80 000 рублей,**
  - **на юридических лиц – от 400 000 до 500 000 рублей.**



## АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### — Непредставление в военкомат списков граждан для первоначальной постановки на воинский учет

Работодатели обязаны ежегодно (до 1 ноября) представлять в военкомат сведения о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (п. 34 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства России от 27.11.2006 № 719).

За непредставление в срок этих сведений грозит штраф (ст. 21.1 КоАП РФ):

- для должностных лиц в размере от 40 000 до 50 000 рублей,
- для юридических лиц – от 350 000 до 400 000 рублей.

До 01.10.2023 штраф за такое нарушение составляет от 1 000 до 3 000 рублей.



### АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

#### – Неоповещение работников о вызове в военкомат

На руководителей и других должностных лиц (работников) организаций, ответственных за военно-учетную работу, возложена обязанность оповещать граждан о вызовах в военкомат при поступлении повесток (в т. ч. в электронной форме), а также обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по повестке (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", далее – Закон № 53-ФЗ).

За нарушение этих требований установлен штраф (ст. 21.2 КоАП РФ):

- на должностных лиц в размере от 40 000 до 50 000 рублей,
- на юридических лиц – от 350 000 до 400 000 рублей.

До 01.10.2023 штраф за такое нарушение – от 1 000 до 3 000 рублей.



### АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

#### — Непредставление сведений, необходимых для ведения воинского учета

Руководители и другие должностные лица (работники) организаций, ответственные за военно-учетную работу, обязаны направлять в военкоматы необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете (п. 1 ст. 4 Закона № 53-ФЗ). Сведения представляются в военкомат по форме, приведенной в Приложении № 6 к Положению о воинском учете, утв. постановлением Правительства России от 27.11.2006 № 719.

**За непредставление или несвоевременное представление таких сведений установлен штраф для должностных лиц в размере от 40 000 до 50 000 рублей (ст. 21.4 КоАП РФ).**

До 01.10.2023 штраф – от 1 000 до 5 000 рублей.



### ПРОВЕРКИ КОМПАНИЙ ПО ВЕДЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА

В организациях, где число военнообязанных работников в количестве

- **менее 500 человек** — 1 раз в 3 года
- **более 500 человек** — ежегодно

План проверок не публикуется. Провести проверку может как сам военный комиссариат, так и военный комиссариат совместно с прокуратурой.





## **СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**

**Ольга Косинова**

Руководитель практики Кадрового  
консалтинга Группы «ДЕЛОВОЙ ПРОФИЛЬ»

[contact@delprof.ru](mailto:contact@delprof.ru)

+7 495 740 16 01

# ЛИЧНЫЕ КАРТОЧКИ ПРИНЯТЫХ НА РАБОТУ ГРАЖДАН

Карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, помещаются в соответствующие разделы картотеки (п.34 Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета)

### Раздел 1

– Карточки офицеров запаса. Строится в алфавитном порядке.

### Раздел 2

– Карточки солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса. Строится в алфавитном порядке.

### Раздел 3

– Карточки военнообязанных запаса женского пола. Строится в алфавитном порядке.

### Раздел 4

– Карточки призывников. Строится в алфавитном порядке.

### Раздел 5

– Личные карточки на военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания.

