

Ведение воинского учёта в 2023 году

Правила ведения воинского учёта у работодателей изменились с января 2022 года в соответствии с **новой инструкцией «Об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта по воинскому учёту в организации»**.

В статье рассматриваем, что изменилось в воинском учёте, новую карточку, разработанную Министерством обороны, правила и особенности её заполнения, а также как проходит сверка сведений с военкоматом.

Изменения в воинском учёте с 2022 года

Воинский учёт сотрудников обязан вести **каждый работодатель, кроме ИП**.

Воинскому учёту подлежат:

- призывники — мужчины в возрасте **от 18 до 27 лет**, которые ещё не проходили службу по призыву и не пребывают в запасе
- мужчины в запасе
- мужчины, уволенные из армии в запас
- граждане, которые успешно завершили обучение в военных центрах и на военных кафедрах
- граждане, которые не прошли военную службу, так как были освобождены от призыва, имеют отсрочку или по иным причинам по достижению ими 27 лет
- граждане, уволенные с военной службы и не поставленные на учёт в военкомате
- мужчины, которые прошли альтернативную гражданскую службу
- женщины, имеющие военные специальности (медики, картографы, радисты, метеорологи, фотолаборанты, телеграфисты)

Предельный возраст граждан, пребывающих в запасе и подлежащих воинскому учёту, указан в ст. 53 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Новую Инструкцию утвердил приказ Министра обороны РФ от 22 ноября 2021 года № 700, который вступил в силу 8 января 2022 года.

Инструкция содержит:

- формы документов, по которым в организациях ведётся воинский учёт граждан, а также порядок их хранения и заполнения
- порядок сверки сведений о воинском учёте в учётных документах организаций и военных комиссариатов, органов местного самоуправления (ОМСУ)

Наиболее важное нововведение из Инструкции — появление специальной карточки для воинского учёта. Далее подробно разбираем, как её правильно оформить и хранить, а также как сверять данные по ней с военкоматом.

Отличия новой карточки от формы Т-2

Ранее данные о воинском учёте фиксировались в карточке Т-2, которая, как и большинство остальных унифицированных форм, стала необязательной. Помимо этого, упоминание о личной карточке неконкретизированной формы можно было встретить в правилах ведения и хранения трудовых книжек, которые утратили силу с 1 сентября 2021 года. С этого времени работодателям необходимо было вести в Т-2 только воинский учёт – форму этой карточки полностью воспроизвели в Методических рекомендациях Генштаба Вооруженных сил РФ.

В соответствии с Инструкцией с 8 января 2022 года организации вправе полностью отказаться от формы Т-2.

Теперь карточку воинского учёта нужно составлять по **форме № 10**, размещённой в приложении № 22 к Инструкции.

Отличия формы № 10 от формы Т-2:

- в новой карточке нужно указывать следующие данные: о водительском удостоверении, наименование и реквизиты документа воинского учёта, дату и номер документа, которым уведомляли военкомат о приёме, переводе, увольнении сотрудника
- добавлены отдельные графы для указания даты сверки с сотрудником и с военкоматом
- добавлены строки о дополнительных сведениях
- кадровику теперь не нужно указывать информацию об окладе работника, а сотруднику – ставить подпись напротив записи о приёме или переводе

Подписывать новую карточку может только работник, осуществляющий воинский учёт. Им может быть не только работник кадровой службы.

Порядок заполнения карточки воинского учёта

Как отмечалось выше, данные о воинском учёте организации теперь нужно фиксировать на бланке формы № 10 (она размещена в приложении № 22 к Инструкции).

В соответствии с п. 32 Инструкции для заполнения карточки воинского учёта понадобятся **следующие документы:**

- для призывников — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу

- для военнообязанных — военный билет (временное удостоверение) офицера запаса, солдат, матросов, прапорщиков, мичманов и т.п., или справка взамен военного билета
- паспорт гражданина РФ (или другое удостоверение личности)
- иные подтверждающие документы

Карточку необходимо вести сразу в двух форматах: электронном и бумажном (п. 32, глава IV Инструкции).

Бумажная карточка: можно заполнить сразу вручную или сначала в электронном виде, а после распечатать. Требования к заполнению бланка от руки:

- записи делать можно только синей, черной или фиолетовой шариковой ручкой
- простым карандашом заполняются данные о семейном положении, месте жительства, месте пребывания, номере телефона, а также реквизиты «Сверка с документами воинского учёта», «Сверка с военным комиссариатом», записи в п. 7 ч. II карточки
- почерк должен быть разборчивым, без помарок и неустановленных сокращений

Электронная карточка. По ней в инструкции указано только одно уточнение: вносить изменения в электронную базу данных карт и распечатывать их имеет право только работник, который занимается ведением воинского учёта в организации (п. 33 Инструкции).

Размер бланка новой карточки – 210×297 мм.

Бланк состоит из:

- лицевой стороны, где указывают личные данные
- оборотной стороны, где указывают информацию о воинском учёте, приёмах и увольнениях, а также допсведения

Рассмотрим подробнее порядок заполнения реквизитов карточки.

Данные по сверке с документами и военкоматом

В строке «**Сверка с документами воинского учёта**» указывается дата сверки карточки с данными воинского учёта работника.

В графе «**Сверка с военным комиссариатом**» необходимо отмечать факт проведения ежегодной сверки данных воинского учёта с военкоматом или ОМСУ:

- при сверке данных с военкоматом (ОМСУ), когда организация находится на его территории, фиксируется дата сверки
- при сверке данных с военкоматом, который находится на другой территории (ОМСУ), фиксируются дата и номер исходящего письма, которым были направлены данные по форме «Список граждан, пребывающих в запасе»

(приложение № 23 к Инструкции)

Последовательность, в которой следует заполнять эти поля: день, месяц, год, подпись работника, инициал имени, фамилия.

Пример: «04.03.22 Алексеева Е.Алексеева».

Заполнять данные нужно сверху вниз. Если военкомат находится на другой территории, то строку «сверка с военкоматом» нужно заполнять по номеру и дате письма.

Пример: «25.09.22 №93/ВК-исх».

I Раздел «Общие сведения»

Информация об образовании, семейном положении, месте работы, должности, месте рождения, месте жительства и другие данные уточняются у самого военнообязанного и заносятся в карточку по подтверждающим документам.

Обратите внимание: реквизит «Место рождения» нужно заполнять в именительном падеже, используя только разрешённые сокращения, в следующей последовательности: село (деревня, аул, кишлак, рабочий посёлок), город (посёлок городского типа), район, округ, область, край, республика.

II Раздел «Сведения о воинском учёте»

Заполнению части II ведомство уделяет особое внимание.

Для каждой категории военнообязанных существуют свои правила:

- у офицеров запаса, солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков, мичманов запаса — данные заполняются по военному билету
- у призывников — данные заполняются по удостоверению гражданина, подлежащего призыву на военную службу

Ниже представлены **образцы заполнения карточек** каждого вида категорий военнообязанных.

1. Для офицеров запаса

1. Категория запаса *Графу оставьте пустой*
2. Воинское звание *Впишите данные из п. 6 и 14 ВБ*
3. Состав (профиль) *Укажите данные из п. 8 ВБ без сокращений*
4. Полное кодовое обозначение ВУС *Внесите код из шести цифр без сокращений из п. 7 ВБ*
5. Категории годности к военной службе *Поставьте буквы «А», «Б», «В» или «Г». Если в п. 17 ВБ такой записи нет, ставьте «А»*
6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета *Перепишите наименование из п. 25 ВБ*

7. Состоит на воинском учете: *записи в 7 графе делайте простым карандашом*
 - а) общем *Укажите номер команды, если у сотрудника есть мобилизационное предписание и штамп об этом. Подчеркните реквизит, если оснований для заполнения в реквизитах «общем» и «специальном» нет*
 - б) специальном *Заполняйте, если сотрудник забронирован за организацией на период мобилизации военного положения. Поставьте серию, номер удостоверения об отсрочке, дату ее оформления или укажите дату и исходящий номер списка граждан в запасе, учащихся и имеющих право на отсрочку*
8. Документ воинского учета *Укажите название документа, его серию, номер, кем и когда выдан*

2. Для солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков, мичманов запаса

1. Категория запаса *Впишите цифру «1» или «2», данные возьмите из п. 23 ВБ или п. 9 справки*
2. Воинское звание *Перепишите звание из п. 20 ВБ*
3. Состав (профиль) *Заполняйте без сокращений из п. 25 ВБ или п. 11 справки*
4. Полное кодовое обозначение ВУС *Код состоит из шести цифр и одной буквы, перепишите его без сокращений и пробелов из п. 26 ВБ или п. 12 справки*
5. Категории годности к военной службе *Поставьте буквы «А», «Б», «В» или «Г» в зависимости от того, что указано в п. 30 ВБ или п. 6 справки. Если данных нет, ставьте букву «А»*
6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета *Перепишите название из IX раздела ВБ или VII раздела справки*

7. Состоит на воинском учете: *записи в 7 графе делайте простым карандашом*
 - а) общем *Укажите номер команды, если у сотрудника есть мобилизационное предписание и штамп об этом. Подчеркните реквизит, если оснований для заполнения в реквизитах «общем» и «специальном» нет*
 - б) специальном *Заполняйте, если сотрудник забронирован за организацией на период мобилизации военного положения. Поставьте серию, номер удостоверения об отсрочке, дату ее оформления или укажите дату и исходящий номер списка граждан в запасе, учащихся и имеющих право на отсрочку*
8. Документ воинского учета *Укажите название документа, его серию, номер, кем и когда выдан*

3. Для призывников

1. Категория запаса	<input type="text"/>	
2. Воинское звание	<input type="text" value="подлежит призыву"/>	<i>Пропишите «подлежит призыву»</i>
3. Состав (профиль)	<input type="text"/>	
4. Полное кодовое обозначение ВУС	<input type="text"/>	
5. Категории годности к военной службе	<input type="text" value="А"/>	<i>Пропишите букву «А», «Б», «В» или «Г», она указана в решении комиссии по постановке граждан на воинский учет на странице 1 удостоверения призывника</i>
6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	<input type="text" value="Военный комиссариат г. Саратова"/>	<i>Перепишите наименование из I раздела удостоверения призывника</i>
7. Состоит на воинском учете:		
а) общем	<input type="text"/>	
б) специальном	<input type="text"/>	
8. Документ воинского учета	<input type="text" value="Удостоверение гражданина, подлежащего призыву АЕ № 000111 выд. Военным комиссариатом г. Саратова 05.04.2021"/>	
	<i>Укажите название документа, его серия, номер, кем и когда выдан</i>	

III Раздел «Дополнительные сведения»

В данном разделе указывают информацию по работнику, которую работодатели ранее не фиксировали:

- принадлежность к казачеству
- наложение административных взысканий за невыполнение обязанностей по воинскому учёту
- наличие доступа контрольных органов
- прохождение военных сборов во время работы в организации
- заключение с работником контракта на пребывание в резерве
- дополнительные сведения по вопросам воинского учёта

IV Раздел «Сведения о приёме и увольнении (переводе)»

Наименование графы

- «Дата и номер приказа»
- «Наименование должности»

«В какой военный комиссариат направлены сведения»

«Дата и исходящий номер сведений гражданина»

Порядок заполнения

Заполняются по кадровым документам организации

Запись должна совпадать с отметкой в 6 пункте раздела II

Справочно: ранее организации не были обязаны фиксировать эти данные для воинского учёта

Проставляется отметка о направлении сведений в комиссариат (ОМСУ), в котором работник состоит на учёте

Важно: организации обязаны сообщать военкомату о приёме и увольнении гражданина, состоящего на воинском учёте. Данное

уведомление необходимо направить в двухнедельный срок.

Отметку о снятии с воинского учёта делают на основании записей в пп. 26 и 27 военного билета или X разделе военного билета следующим образом:

- дата в формате «25.04.2010»
- причина (пример: «по возрасту», «по состоянию здоровья»)
- подпись работника, занимающегося ведением воинского учёта в организации

Правила хранения карточек

Хранить карточки следует по действующим правилам в картотеке по соответствующим разделам:

- I — офицеры запаса
- II — солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики, мичманы запаса
- III — военнообязанные женского пола
- IV — призывники
- V — военнообязанные, имеющие мобилизационные предписания и отметки об этом в военных билетах. В организации необходимо создавать данный раздел, если таких работников более 500

Правила расположения карточек:

- карточки работников, поставленных на учёт по месту пребывания на срок **более 3 месяцев** и неподтверждённому месту жительства, теперь необходимо формировать в отдельные группы и раскладывать таким образом, чтобы с ними было удобно работать
- карточки военнообязанных одного раздела следует располагать в алфавитном порядке. При этом в 5 разделе карточки располагать по номерам команд (партий) из 2 раздела пункта 7 карточки, в них — в алфавитном порядке, т.е., если в организации несколько работников относятся к одной команде, их нужно выстроить в алфавитном порядке. Пример: Артемьев, Киселёв, Сидоров
- если номера команд содержат как буквы, так и цифры, то их можно составлять по номерам в порядке возрастания, а далее — по буквам в порядке возрастания

Пример: карточки работников, снятых с воинского учёта, нужно хранить отдельно. После сверки с военным комиссариатом или ОМСУ их можно уничтожить.

Порядок сверки сведений с военкоматом

Порядок сверки сведений с военкоматом не изменился и соответствует действовавшему ранее.

Согласно п. 36 Инструкции, сверку сведений о воинском учёте с военкоматами

необходимо проводить **не реже 1 раза в год**. Дату и время устанавливает военный комиссариат, который ведёт свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация.

При сверке уточняют сведения, указанные в **разделе II** карточки, а также **следующую информацию** о гражданах:

- Ф.И.О. (отчество – при наличии)
- дата и место рождения
- образование
- должность, профессия
- семейное положение
- состояние здоровья
- прохождение военных сборов
- адрес места жительства (пребывания)
- номер телефона

Читайте также Календарь бухгалтера: июль 2023 года