

Минобороны напомнило о порядке изменения планов воинского учёта

Работодатели, ведущие учёт военнообязанных сотрудников, должны учитывать новые разъяснения Министерства обороны, изложенные в письме от 02.11.2024 № 315/2/4190. В документе указано, что изменения в план воинского учёта должны согласовываться с военкоматом. Это требование важно как для соблюдения законодательства, так и для предотвращения возможных штрафных санкций.

Что такое план воинского учёта?

План воинского учёта — это документ, который организации разрабатывают ежегодно, чтобы систематизировать работу по учёту сотрудников, пребывающих в запасе. Согласно п. 37 и 39 Методических рекомендаций Генерального штаба Вооружённых сил РФ (утверждены 11.07.2017), документ составляется на календарный год и должен быть согласован с местным военкоматом **до 31 декабря**.

В плане отражаются ключевые мероприятия:

- проверка наличия у сотрудников документов воинского учёта
- сверка данных с военкоматом
- подготовка отчётов для органов военного управления

Этот документ является обязательным для всех организаций, независимо от формы собственности, если в штате числятся военнообязанные.

Как согласовывать изменения в план?

Если в течение года организация вносит изменения в план работы по воинскому учёту, обновленный документ нужно согласовать с военкоматом. Такие изменения могут быть вызваны, например:

- увеличением или сокращением штата сотрудников, подлежащих учёту
- изменением адреса организации
- изменением структуры или количества подразделений

Минобороны в своем письме подчеркивает, что несогласованные изменения плана могут быть расценены как нарушение законодательства, что может повлечь административную ответственность для работодателя.

Ответственность за нарушение требований

Несоблюдение порядка ведения или изменения плана воинского учёта может привести к штрафам по **ст. 21.4 КоАП РФ**:

- для должностных лиц — от 1 000 до 5 000 рублей
- для юридических лиц — от 5 000 до 50 000 рублей

Кроме того, в случае проверки военкомат вправе потребовать устранения выявленных нарушений в установленные сроки.

Практические рекомендации для бухгалтеров

Для бухгалтеров, отвечающих за кадровый учёт, важно:

1. **Контролировать актуальность плана.** Перед началом года убедитесь, что согласование с

военкоматом выполнено.

2. **Своевременно вносить изменения.** Любое изменение в штате или структуре компании должно быть отражено в плане и согласовано с военкоматом.
3. **Хранить документацию в порядке.** Подготовьте отдельный журнал или электронную базу для учёта действий, связанных с воинским учётом

Важные выводы

Разъяснения Минобороны акцентируют внимание работодателей на соблюдении процедур при изменении планов воинского учёта. Для бухгалтеров и кадровых специалистов это означает необходимость строгого соблюдения сроков и последовательности действий.

Эта информация особенно актуальна в 2024 году, когда контроль со стороны военкоматов усиливается. Соблюдая рекомендации, компании смогут избежать штрафов и сохранить деловую репутацию.

Читайте также Учётная политика 2025: что важно знать компаниям