

# Воинский учет в организации

# Елена Пономарева

Консультант, кадровый аудитор,  
преподаватель по управлению и  
кадровому учету

<http://ponomarela.ru>

YouTube – Елена Пономарева

Telegram - [t.me/ponomarela](https://t.me/ponomarela)

Instagram - [@ponomarela](https://www.instagram.com/ponomarela)

Tik Tok - [@ponomarela](https://www.tiktok.com/@ponomarela)



# План вебинара

---

1. Постановка организации на учет.
2. Обязанности по ведению воинского учета в организации и бронированию граждан.
3. Штрафы за нарушения порядка ведения воинского учета

# Постановка организации на учет

---

1. Карточка учета организации форма № 18;
2. Приказ об организации воинского учета;
3. План мероприятий по воинскому учету.

# Карточка форма № 18

Карточку учета организации оформляют:

- первоначально в течение 14 дней после регистрации компании в ЕГРЮЛ;
- до 31 декабря отчетного года по состоянию данных на 1 января следующего года;
- при смене руководителя компании, назначении нового ответственного за воинский учет, изменении адреса и учетных данных организации и даже граждан, пребывающих в запасе (по требованию некоторых военных комиссариатов).

Карточка по форме 18 приведена в письме Минкультуры от 21.10.2015 № 344-01-39-ВА.

Карточка учета организации заполняется (на двух сторонах листа формата А4) и представляется всеми организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенными на территории муниципального образования.

По состоянию на 00.00.00  
(дата, год)Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(по учету городской комиссии)**КАРТОЧКА**  
**учета организации**

1. Полное наименование организации \_\_\_\_\_

2. Ф.И.О., должность и номер телефона руководителя \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

4. Дата и место регистрации (перерегистрации) \_\_\_\_\_

5. Юридический адрес \_\_\_\_\_

6. Фактический адрес \_\_\_\_\_

7. Почтовый адрес \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

8. Вышестоящая организация \_\_\_\_\_

9. Основные коды организации:

		ИНН	Цифровое обозначение
Индивидуальный номер налогоплательщика		ИНН	
Основной государственный регистрационный номер		ОГРН	
Код административно-территориального деления		ОКАТО	
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций		ОКПО	
Организационно-правовая форма	_____	ОКОПФ	
	(текстовая расшифровка)		
Форма собственности	_____	ОКФС	
	(текстовая расшифровка)		
Основной код ОКВЭД	_____	ОКВЭД	
	(текстовая расшифровка)		
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)			

В п. 4 указывается последняя дата регистрации (перерегистрации) свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, полное наименование налогового органа выдавшего свидетельство, а также - серия и номер этого свидетельства.

В п. 9 указываются основные коды организаций. коды ("ОКОПФ", "ОКФС", "основной код ОКВЭД") - текстуально расшифровываются.

10. Сведения о работающих:  
 всего работающих: \_\_\_\_\_  
 из них: \_\_\_\_\_  
 10.1. Граждан, пребывающих в запасе \_\_\_\_\_  
 из них: \_\_\_\_\_  
 а) офицеров и генералов \_\_\_\_\_  
 б) прапорщиков, мичманов,  
 сержантов и старшин, солдат и матросов, \_\_\_\_\_  
 в) в том числе ограниченно годных к военной службе \_\_\_\_\_  
 10.2. Забронированных граждан, пребывающих в запасе \_\_\_\_\_  
 10.3. Граждан, пребывающих в запасе,  
 имеющих мобпредписания \_\_\_\_\_  
 10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу \_\_\_\_\_  
 10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе \_\_\_\_\_  
 11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) \_\_\_\_\_  
 12. Сведения о видах экономической деятельности и должностях  
 используемых в Перечне должностей и профессий, по которым  
 бронируются граждане, пребывающих 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) \_\_\_\_\_  
 15. Дополнительная информация:

Наименование должностей	Всего работающих	Пребывающих в запасе		
		всего	в том числе	
1	2		3	4
Руководители				
Специалисты				
Служащие				
Рабочие				
Всего				

\_\_\_\_\_  
 (руководитель организации)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации) \_\_\_\_\_  
 (заполняется в городской комиссии)

В пункте 10 указывается общее количество всех работников организации, за исключением работников оформленных по совместительству.

# План мероприятий по воинскому учету

В целях обеспечения полноты и качества воинского учета призывников и военнообязанных запаса, из числа работающих (обучающихся) в организациях (образовательных организациях), и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года организации разрабатывают план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе и согласовывают его с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований).



СОГЛАСОВАНО \*  
Военный комиссар \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_

военного комиссариата)

\_\_\_\_\_

(воинское звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**П Л А Н**  
**работы по ведению воинского учета и бронированию**  
**граждан, пребывающих в запасе, в 20 \_\_\_\_ году**

Начальник отдела кадров организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
(инициал имени, фамилия)

Ответственный за военно-учетную работу

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
(инициал имени, фамилия)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	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 личных карточек.	В дни приема на работу	Фамилия И.О.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Фамилия И.О.	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	Постоянно	Фамилия И.О.	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Фамилия И.О.	

# Приказ по воинскому учету

Кол-во граждан, состоящих на воинском учете	Кол-во ответственных работников
Менее 500	1 по совместительству
От 500 до 2000	1 освобожденный работник
От 2000 до 4000	2 освобожденных работника
На каждые последующие 3000	1 освобожденный работник

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

место издания

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 Отчество

(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 "00" месяца 20\_\_ г.

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

специалиста по кадрам Фамилия Имя Отчество

(должность, фамилия, имя и отчество)

3. При временном убытии специалиста по кадрам Фамилия Имя Отчество

(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

специалиста по кадрам Фамилия Имя Отчество

(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.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

Наименование военкомата

И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проект приказа согласовывается с военным комиссаром.

Перемещение и увольнение работников, ответственных за ВУР, осуществляется по согласованию с военным комиссариатом муниципального образования, за исключением организаций, имеющих мобилизационные органы.

При временном убытии работника, ответственного за ВУР, руководитель организации должен своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. В этом случае вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

# Обязанности по воинскому учету

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 в форме электронного документа, а также подлинность записей в них

2) информировать военкоматы об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации **в течение 5 рабочих дней со дня их выявления;**

# Обязанности по воинскому учету

---

3) заполнять учетные документы в соответствии с записями в документах воинского учета. Карточка гражданина № 10

4) разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации,, осуществлять контроль за их исполнением, информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

**КАРТОЧКА  
гражданина, подлежащего воинскому учету в**

**Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»**

(наименование организации)

Сверка с документами воинского учета	10.07.21 Иванова	Сверка с военным комиссариатом	15.02.21 Иванова
	<small>(дата, подпись, инициалы имени, фамилия лица, проводившего сверку)</small>		<small>(дата, подпись, инициалы имени, фамилия лица, проводившего сверку или номер исходящего письма со ссылкой для сверки)</small>

**I. Общие сведения**

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

2. Дата рождения

3. Место рождения

4. Образование

<input type="text" value="УрФУ"/>	<input type="text" value="менеджер"/>	<input type="text" value="Корпоративный менеджмент"/>
<small>(наименование образовательной организации)</small>	<small>(специальность)</small>	<small>(специальность, направление)</small>
<input type="text" value="AA 12345"/>	<input type="text" value="2020"/>	
<small>(номер документа, подтверждающего образование)</small>	<small>(год окончания)</small>	

5. Профессия

6. Семейное положение

7. Состав семьи

<input type="text" value="Жена"/>	<input type="text" value="Сергеева Марина Валерьевна, 1999"/>
<small>(статус родственника)</small>	<small>(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)</small>
<input type="text" value="Сын"/>	<input type="text" value="Сергеев Артем Иванович, 2020"/>
<small>(статус родственника)</small>	<small>(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)</small>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<small>(статус родственника)</small>	<small>(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)</small>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<small>(статус родственника)</small>	<small>(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)</small>

8. Знание иностранных языков

9. Паспорт

10. Водительское удостоверение

11. Адрес места жительства (места пребывания)

12. Номера телефонов

Оборотная сторона

**II. Сведения о воинском учете**

1. Категория запаса

2. Воинское звание

3. Состав (профиль)

4. Полное кодовое обозначение ВУС

5. Категории годности к военной службе

6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета

7. Состоит на воинском учете:

1) общем

2) специальном

8. Документ воинского учета

**III. Дополнительные сведения**

**IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)**

Номер и дата 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 13.01.2021	2 Менеджер по продажам	3 ВК Ленинского района	4 14.01.2021 № 3

Работник, осуществляющий воинский учет

Специалист по кадрам

Гражданин, подлежащий воинский учет

«13» января 2022 г.

Отметка о снятии с воинского учета

(подпись)  
  
(подпись)  
  
(подпись работника, осуществляющего воинский учет)

# Обязанности по воинскому учету

5) выдавать гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданам, прибывшим на место пребывания на срок более 3 месяцев и не имеющим регистрации по месту пребывания, при принятии их на работу или увольнении их с работы сведения по установленной форме для постановки на воинский учет по месту пребывания в военкоматах.



# Обязанности по воинскому учету

---

б) направлять **в течение 5 дней** со дня приема или увольнения в соответствующие военкоматы сведения по установленной форме.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка») Адрес, телефон, сайт ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Военному комиссару (руководителю) Ленинского района города \_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_ военного комиссариата, органа местного самоуправления)

### С В Е Д Е Н И Я

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

Сообщаю, что гражданин \_\_\_\_\_, Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_, (ф.и.о.)  
подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой \_\_\_\_\_,  
дата рождения 00.00.0000, серия и номер паспорта 00 00 №123456 \_\_\_\_\_,  
страховой номер индивидуального лицевого счета 000-000-000 00 \_\_\_\_\_,  
проживающий улица, дом, квартира, город, область \_\_\_\_\_,

~~принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации)~~  
(ненужное зачеркнуть)

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

РФ, область, город, улица, дом, офис

(полное наименование организации, образовательной организации, место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации))

на должность менеджер по продажам

на основании приказа (трудового договора) № 000 от « 00 » месяца 20 23 г.

Руководитель организации (образовательной организации)

Директор  
(должность)

подпись  
(подпись)

И.О. Фамилия  
(ф.и.о.)

М.П. (при наличии)

Ответственный за военно-учетную работу

Специалист по воинскому учету  
(должность)

подпись  
(подпись)

И.О. Фамилия  
(ф.и.о.)

# Обязанности по воинскому учету

---

7) направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующих военкоматов необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

Общество с ограниченной ответственностью

«Ромашка»

(ООО «Ромашка»)

Адрес, телефон, сайт  
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

№

Военному комиссару  
(руководителю)

Наименование военкомата

(наименование военного комиссариата,

органа местного самоуправления)

### СВЕДЕНИЯ

**о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах,  
не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете**

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(наименование организации)

Адрес организации: РФ, область, город, улица, дом, офис

Ответственный за ВУР:

Специалист по кадрам

(должность)

+7 (222) 222-22-22

(телефон)

И.О. Фамилия

(инициал имени, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория запаса	Состав (профиль)	Полное кодовое обозначение ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Дата и место рождения	Образование	Место жительства (место пребывания)	Семейное положение	Структурное подразделение организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Фамилия Имя Отчество	Рядовой	1	Солдаты	123456Б	А-годен к военной службе	Общем (123)	00.00.0000 город	Высшее образование-бакалавриат	Улица, дом, квартира, город, область, РФ	Холост	Должность

Руководитель организации (образовательной организации)

Директор

(должность)

ПОДПИСЬ

(подпись)

И.О. Фамилия

(инициал имени, фамилия)

# Обязанности по воинскому учету

---

8) сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

9) сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах соответствующих военкоматов;

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(ООО «Ромашка»)

Адрес, телефон, сайт  
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

№ \_\_\_\_\_

Военному комиссару Наименование военкомата

(наименование

военного комиссариата)

### СПИСОК

граждан, пребывающих в запасе, работающих

в Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»,

(наименование организации)

для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Адрес организации: улица, дом, город, область, индекс

Ответственный за ВУР: \_\_\_\_\_

Специалист по кадрам

(должность)

+7 (222) 222-22-22

(телефон)

И.О. Фамилия

(инициал имени, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория запаса	Состав (профиль)	Полное кодовое обозначение ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Дата и место рождения	Образование	Место жительства (место пребывания)	Семейное положение	Структурное подразделение организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Фамилия Имя отчество	Рядовой	1	Солдаты	123456Б	А-годен к военной службе	Общем (123)	00.00.0000 город	Высшее образование-бакалавриат	Улица, дом, квартира, город, область, РФ	Холост	Должность

\_\_\_\_\_  
Директор

(должность)

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

(подпись)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

(инициал имени, фамилия)

# Обязанности по воинскому учету

10) вносить в учетные документы 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 течение 5 дней** со дня изменения соответствующих сведений сообщать по установленной форме в военкоматы;

<p><b>КОРЕШОК ЛИСТКА СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете</b></p>	<p>На основании статьи 10 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» и статьи 50 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны сообщить в двухнедельный срок в военный комиссариат либо в соответствующий орган местного самоуправления, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы или должности, о переезде на новое место жительства или место пребывания в пределах территории, на которой осуществляет свою деятельность военный комиссариат, в котором они состоят на воинском учете.</p>
<p>Фамилия</p>	<p><b>ЛИСТОК СООБЩЕНИЯ об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете</b></p>
<p>Имя</p>	<p>Фамилия <u>Фамилия</u></p>
<p>Отчество</p>	<p>Имя <u>Имя</u></p>
<p>Наименование структурного подразделения организации</p>	<p>Отчество <u>Отчество</u></p>
<p>Отдел продаж</p>	<p>Год рождения <u>0000</u></p>
<p>Отметка (мастичный штамп) военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет) о получении листка сообщения от гражданина</p>	<p>Воинское звание <u>рядовой</u></p>
<p>Подпись</p>	<p>Номер ВУС <u>123456Б</u></p>
<p>« 00 » _____ месяца 20 00 г.</p>	<p>Образование <u>высшее образование-бакалавриат</u></p>
<p>_____</p>	<p>Место работы <u>ООО «Ромашка», отдел продаж</u></p>
<p>_____</p>	<p>Должность <u>менеджер по продажам</u></p>
<p>_____</p>	<p>Состояние здоровья _____</p>
<p>_____</p>	<p>Семейное положение <u>холост</u> (фамилия, имя, отчество супруги(а), год рождения детей и их место жительства, для граждан, не состоящих в браке, – фамилия, имя, отчество матери (отца) или ближайших родственников и адрес их места жительства)</p>
<p>_____</p>	<p>Место жительства (место пребывания) <u>РФ, область</u> город, улица, дом, квартира</p>
<p>_____</p>	<p>Данные сверил ответственный за ВУР: подпись _____ И.О. Фамилия _____ (подпись) (инициал имени, фамилия)</p>
<p>_____</p>	<p>« 00 » _____ месяца 20 00 г.</p>

**ЖУРНАЛ**

**учета листков сообщений и корешков к ним об изменениях сведений о гражданах,  
состоящих на воинском учете**

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата вручения листка	Подпись работника	Дата получения корешка	Дата и № отправки сведений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»  
(ООО «Ромашка»)  
Адрес, телефон, сайт  
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

№ \_\_\_\_\_

Военному комиссару (руководителю) Наименование военкомата  
(наименование военного комиссариата,

\_\_\_\_\_ органа местного самоуправления)

### СВЕДЕНИЯ

**об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете**

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(наименование организации)

Адрес организации: РФ, область, город, улица, дом, офис

Ответственный за ВУР: \_\_\_\_\_ Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ +7 (222) 222-22-22 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Год рождения	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Содержание изменений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Фамилия Имя Отчество	рядовой	0000	Общий	разведен	00.00.0000

Руководитель организации

Директор  
(должность)

ПОДПИСЬ  
(подпись)

И.О. Фамилия  
(инициал имени, фамилия)

**Примечание.** В графе 7 указывается дата вручения гражданину листка сообщения либо причина, по которой вручить листок сообщения гражданину не представилось возможным.

# Обязанности по воинскому учету

11) оповещать граждан о вызовах (повестках), направленных в письменной и (или) электронной форме соответствующими военкоматами и обеспечить им возможность своевременной явки в места, указанные военкоматами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

Повестку обязаны вручить не позднее чем **за 3 дня** до даты явки.

# Цели и задачи бронирования

Забронированные военнообязанные освобождаются от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время на срок действия предоставленной отсрочки, а также от военных сборов в мирное время и зачисляются на специальный воинский учет.

Граждане, имеющие право на отсрочку от призыва на военную службу, но не зачисленные на специальный воинский учет вследствие не оформления им отсрочек по вине должностных лиц организаций, подлежат призыву на военную службу по мобилизации (направлению для работы на должностях гражданского персонала ВС РФ, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований).

Отсрочка может предоставляться на срок до двенадцати месяцев со дня объявления мобилизации.

# Бронированию не подлежат

- 1) уволенные с военной службы в запас 1 разряда - в течение: 5 лет пребывания в запасе 1 разряда;
- 2) не прошедшие по каким-либо причинам военную службу и зачисленные в запас до достижения ими 30-летнего возраста;
- 3) пребывающие в запасе и работающие в организациях водителями автомобильного транспорта, тракторов, мотоциклов, дорожно-строительной, подъемно-транспортной техники и других машин и механизмов, предназначенных по нарядам военного комиссариата для поставки по мобилизации в Вооруженные Силы РФ, другие войска, воинские формирования, органы и создаваемые: на военное время специальные формирования;
- 4) пребывающие в запасе и предназначенные для укомплектования воинских частей и команд, отнесенных к команде с номером "300";
- 5) пребывающие в запасе и предназначенные в специальные формирования и работающие в организациях, на которые мобилизационными заданиями возложено создание специальных формирований;
- 6) офицеры запаса, прапорщики, мичманы, сержанты, старшины, солдаты и матросы запаса, состоящие на воинском учете по ВУС, указанным в Территориальном ПДП.
- 7) заключившие контракт о пребывании в мобилизационном людском резерве до прекращения действия контракта.

# Аннулирование отсрочки

Предоставленная отсрочка аннулируется в случаях:

- 1) решения об этом Межведомственной комиссии;
- 2) утраты оснований для бронирования;
- 3) истечения срока отсрочки;
- 4) перемещения на должность, по которой отсрочка не предоставляется;
- 5) изменения военно-учетных признаков (военно-учетной специальности, разряда учета, годности к военной службе по состоянию здоровья, состава и воинского звания), в результате которых граждане, пребывающие в запасе, теряют право на отсрочку;
- 6) увольнения из органов и организаций, в которых предоставлена отсрочка;
- 7) предназначения в специальные формирования для прохождения военной службы на воинских должностях или для работы на должностях гражданского персонала, предусмотренных штатами военного времени;
- 8) отчисления студентов, слушателей, курсантов и аспирантов (докторантов) из учебного заведения, в котором предоставлена отсрочка;
- 9) выезда за границу на срок свыше шести месяцев;
- 10) ликвидации или банкротства организации.

# Порядок действий

- 1) изучить регламентирующие документы и обеспечить их исполнение;
- 2) определить на основании данных карточек граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию (форма №10);
- 3) получить от граждан, пребывающих в запасе, под расписку о приеме документов воинского учета граждан военные билеты;
- 4) заполнить удостоверения, извещения и по окончании прохождения испытательного срока приема граждан на работу оформить им отсрочки в течение десяти рабочих дней;
- 5) подписать и заверить печатью организации бланки извещений;
- 6) сдать под расписку в книге учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и карточек (форма 11) в военный комиссариат заполненные удостоверения и извещения, личные карточки, военные билеты. При оформлении персональной отсрочки сдать выписку из постановления Межведомственной комиссии;

# Порядок действий

- 7) получить оформленные удостоверения и извещения, а также сданные документы.
- 8) выслать в десятидневный срок извещения в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете;
- 9) сделать записи в книге по учету бланков специального воинского учета (форма 13) об израсходовании извещений;
- 10) заполнить Раздел II карточки гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10);
- 11) вернуть гражданам, пребывающим в запасе в пятидневный срок после получения из военных комиссариатов документы, известить их о бронировании, изъять расписки о приеме документов воинского учета.

# Обязанности организаций

С объявлением мобилизации руководители организаций обязаны:

- 1) вручить забронированным сотрудникам удостоверения об отсрочке;
- 2) в десятидневный срок сдать в военные комиссариаты - чистые бланки учета, неврученные удостоверения и оформленные ведомости (форма 9);



# Штрафы по воинскому учету

## **Статья 19.25. Неисполнение военно-транспортных обязанностей**

Неисполнение установленных законодательством Российской Федерации военно-транспортных обязанностей -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот пятидесяти тысяч до четырехсот тысяч рублей.

# Штрафы по воинскому учету

**Новая статья!**

**Статья 19.38. Неоказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе при объявлении мобилизации**

1. Неисполнение обязанности по обеспечению своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части либо неоказание содействия в организации таких оповещения и явки -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от шестидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от четырехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

# Штрафы по воинскому учету

---

2. Неисполнение обязанности по организации или обеспечению поставки техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации –

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от шестидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от четырехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

# Штрафы по воинскому учету

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

Непредставление 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 на должностных лиц в размере от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот пятидесяти тысяч до четырехсот тысяч рублей.

# Штрафы по воинскому учету

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

Неоповещение граждан о вызове (повестке) военкомата или иного органа, осуществляющего воинский учет, при поступлении, в том числе в электронной форме, таких вызовов (повесток) либо необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову (повестке) военкомата или иного органа, осуществляющего воинский учет, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот пятидесяти тысяч до четырехсот тысяч рублей.

# Штрафы по воинскому учету

## **Статья 21.4. Непредставление сведений, необходимых для ведения воинского учета**

Непредставление или несвоевременное представление должностными лицами государственных органов или организаций в установленном федеральным законом порядке сведений, необходимых для ведения воинского учета, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

# Штрафы по воинскому учету

## **Статья 21.5. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету**

1. Неявка гражданина без уважительной причины в указанные в повестке военного комиссариата время и место либо по вызову иного органа, осуществляющего воинский учет, -

влечет наложение административного штрафа в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей.

# Штрафы по воинскому учету

---

2. Несообщение гражданином в установленном федеральным законом порядке в военный комиссариат или орган, осуществляющий первичный воинский учет, об изменении семейного положения, образования, места работы (учебы) или должности, сведений о переезде на новое место пребывания, не подтвержденное регистрацией, -

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



# Штрафы ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

3. Несообщение гражданином в установленном федеральным законом порядке в военный комиссариат или орган, осуществляющий первичный воинский учет, сведений о выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию либо неявка в военный комиссариат в установленный федеральным законом срок в случае наступления указанных событий -

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

# Штрафы по воинскому учету

4. Несообщение в установленном федеральным законом порядке в военный комиссариат или орган, осуществляющий первичный воинский учет, гражданином, подлежащим призыву на военную службу, о выезде в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, -

влечет наложение административного штрафа в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

# Штрафы по воинскому учету

## **Статья 21.6. Уклонение от медицинского обследования**

Уклонение гражданина от медицинского освидетельствования либо обследования по направлению комиссии по постановке граждан на воинский учет или от медицинского обследования по направлению призывной комиссии –

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей.

# Штрафы по воинскому учету

## **Статья 21.7. Умышленные порча или утрата документов воинского учета**

Умышленные порча или уничтожение удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), справки взамен военного билета и персональной электронной карты, а также небрежное хранение удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета), справки взамен военного билета и персональной электронной карты, повлекшее их утрату, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

# Спасибо за участие в вебинаре!

## Елена Пономарева

Консультант, кадровый аудитор,  
преподаватель по управлению и  
кадровому учету

<http://ponomarela.ru>

YouTube – Елена Пономарева

Telegram - [t.me/ponomarela](https://t.me/ponomarela)

Instagram - [@ponomarela](https://www.instagram.com/ponomarela)

Tik Tok - [@ponomarela](https://www.tiktok.com/@ponomarela)

