

«Порядок ведения воинского учёта работников в организации: инструкция для ответственного специалиста»

Воинский учёт ведётся во всех организациях независимо от форм собственности и численности работников. Ответственность за нарушения порядка воинского учёта - статьи 26.2 и 26.3 Кодекса об административных правонарушениях.

Нормативно-правовая база для ведения воинского учёта:

- Закон о воинской обязанности и воинской службе (от 05.11.1992 № 1914-ХII);
- Положение о воинском учёте (утв. пост. СМ от 17.09.2025 № 505);
- Постановление Минобороны от 27.01.2020 № 5 «Об установлении форм документов воинского учёта»
- МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ о порядке оформления документов персонально-первичного воинского учета.

Какие документы должны быть у нанимателя по воинскому учёту:

- приказ о назначении ответственных за ведение воинского учёта;
- инструкция ответственным за воинский учёт;
- личные карточки военнообязанных;
- переписка с военкоматом (направление в военкомат сведения о принятых, уволенных, переведенных, изменениях личных данных военнообязанных и призывников);
- дело с копиями НПА по воинскому учёту;
- акты приёма-передачи документов по воинскому учету;
- расписки в приеме от гражданина личного документа воинского учета .

Важные моменты по каждому из документов

Картотеку с личными карточками военнообязанных, призывников делим на 3 раздела:

1-ый раздел - личные карточки на офицеров.

2-ой раздел - личные карточки прaporщиков, сержантов, солдат запаса. Личные карточки на военнообязанных женского пола размещаются в конце каждого из этих разделов по алфавиту.

3-ий раздел - личные карточки на призывников.

Акт приёма-передачи документов по воинскому учёту предусмотрен п. 73 (и п. 63) Положения о воинском учёте и составляется на период отсутствия ответственного за воинский учёт (отпуск, командирование, заболевание и другие причины) - документы, необходимые для ведения воинского учета, проверяются комиссией и по акту передаются должностному лицу, замещающему ответственного работника.

Отдельное дело с перепиской с военкоматом: отдельная папке с копиями писем из военкомата и в военкомат. Если отдельное дело с перепиской не заводите, то копии писем со сведениями (о приёме, увольнении, изменении данных и т.п.) подшиваем в дело с исходящей документацией.

Дополнительно необходимо распечатать и хранить в распечатанном виде НПА, которыми вы руководствуетесь в работе. Распечатывать рекомендуется экономно, используйте двустороннюю печать .

Инструкция ответственному за воинский учёт формируется из обязанностей:

- проверять при приёме на работу у призывников удостоверения призывников, а у военнообязанных - военные билеты;
- устанавливать, состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учёте по месту жительства;
- направлять граждан, подлежащих приёму на воинский учет, в соответствующий орган, ведущий воинский учёт по месту регистрации;
- обеспечивать полноту и качество воинского учёта призывников и военнообязанных из числа работающих в организации;

- заполнять на всех призывников и военнообязанных личные карточки;
- своевременно вносить изменения в личные карточки призывников и военнообязанных изменения в данных воинского учёта;
- **в месячный срок** письменно сообщать о приёме, увольнении, изменении должности (профессии) и данных воинского учёта (фамилия, имя, отчество, семейное положение, состав семьи, образование, специальность, место жительства) в военные комиссариаты района (города) (местные исполнительные и распорядительные органы, ведущие воинский учёт);
- **ежегодно** сверять личные карточки призывников и военнообязанных **с записями в удостоверениях призывников и военных билетах**;
- представлять личные карточки призывников и военнообязанных **по требованию для сверки** с учётными данными военных комиссариатов районов (городов);
- направлять **в месячный срок** в местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, принимаемых на воинский учёт, состоящих на воинском учёте, а также не состоящих на воинском учёте, но **обязанных** на нём состоять;
- по требованию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по повесткам в военные комиссариаты, местные органы власти, ведущие воинский учёт;
- ежегодно **до 1 декабря** представлять в военный комиссариат района (города) списки граждан мужского пола, подлежащих приписке в следующем календарном году;
- при снятии (исключении) граждан с воинского учёта делать соответствующие отметки об этом в личных карточках.

Расписки в приеме от гражданина личного документа воинского учета согласно ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 27 января 2020 г. № 5 Об установлении форм документов воинского учета.

Дополнительно нужно вести по воинскому учёту:

- Журнал проверок состояния воинского учёта и бронирования военнообязанных
- План работы по ведению воинского учёта
- Информационная папка о воинской обязанности и ответственности за нарушение правил по воинскому учету.

Ведущий специалист
обобленной группы (Свислочского района)

Татьяна Бебех