

Чек-лист. Что проверить в документах воинского учета в компании

Цель: Проверить, все ли документы по воинскому учету есть в организации и правильно ли они оформлены.

№	Вид документа	Что должен содержать
Документы для организации воинского учета		
1	Приказ об организации воинского учета и бронирования граждан.	<ul style="list-style-type: none">▪ оформлен по форме из приложения 4 к Методическим рекомендациям;▪ утверждает перечень работников, ответственных за воинский учет;▪ утверждает, какой сотрудник будет заменять ответственного за воинский учет сотрудника во время, когда он будет отсутствовать на работе;▪ согласован с территориальным военным комиссариатом;▪ подписан руководителем организации;▪ копия, подписанная руководителем организации, направлена в территориальный военный комиссариат.
2	План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан.	<ul style="list-style-type: none">▪ оформлен по форме из приложения 17 к Методическим рекомендациям;▪ содержит все мероприятия по воинскому учету и бронированию (в случае бронирования граждан), которые обязаны выполнить в течение года;▪ содержит актуальные сроки для отправки в военкомат сведений о приеме и увольнении работников, которые подлежат воинскому учету, а также об изменении сведений о них – пять календарных дней;▪ подписан у начальника отдела кадров и ответственного за воинский учет;▪ утвержден руководителем организации;▪ согласован с военным комиссариатом.
3	Должностная инструкция ответственного за воинский учет	<ul style="list-style-type: none">▪ содержит обязанность ответственного за воинский учет уведомлять сотрудников об электронных повестках;▪ содержит обязанность ответственного за воинский учет фиксировать отказ сотрудника получить повестку на самой повестке в присутствии свидетелей;▪ содержит обязанность ответственного за воинский учет направлять в военные комиссариаты уведомления о приеме и увольнении сотрудников в новый срок – в течение пяти календарных дней;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ содержит обязанность ответственного за воинский учет уведомлять военные комиссариаты о сотрудниках, которые обязаны состоять, но не состоят на воинском учете, в новый срок – в течение трех рабочих дней; ▪ содержит обязанность ответственного за воинский учет информировать военные комиссариаты об исправлениях в документах воинского учета и нарушениях в новый срок – в течение пяти рабочих дней; ▪ подписана работником, ответственным за воинский учет.
4	Карточка учета организации по форме №18.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ежегодно предоставляется в военный комиссариат в трех экземплярах в сроки, которые указал военный комиссариат; ▪ в компании есть экземпляры карточек по форме № 18 с отметкой военного комиссариата за прошлые годы; ▪ в компании есть бланк карточки по форме № 18 для предоставления в текущем году, который согласовал военный комиссариат.
5	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оформлен по форме из приложения 29 к Инструкции № 700; ▪ зарегистрирован, пронумерован, прошнурован, опечатан и заверен подписью руководителя организации; ▪ содержит записи военного комиссариата о проведении ежегодных сверок карточек учета по форме № 10 с данными военного комиссариата; ▪ содержит записи военного комиссариата о результатах проверки ведения воинского учета в организации; ▪ содержит решение руководителя организации по результатам проверки; ▪ содержит отметку об устранении недостатков, которые выявил военный комиссариат в ходе проверки ведения воинского учета в организации.
Документы для ведения воинского учета		
6	Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету при приеме на работу или увольнении с работы.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оформлены по форме из приложения 2 к положению о воинском учете № 719; ▪ вместо ВУС указаны серия, номер паспорта работника и СНИЛС; ▪ дата рождения работника указана полностью, а не только год;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ направляют в военный комиссариат с учетом нового срока – в течение пяти календарных дней со дня приема или увольнения; ▪ направляют в военные комиссариаты по месту учета работников.
7	Уведомления для военкомата об изменениях сведений граждан, состоящих на воинском учете.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оформлены по форме из приложения 13 к Методическим рекомендациям; ▪ направляют в военный комиссариат с учетом нового срока – в течение пяти календарных дней со дня изменения; ▪ направляют в военные комиссариаты по месту учета работников.
8	Карточки учета по форме №10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оформлены в бумажном и электронном виде на каждого военнообязанного сотрудника, в том числе подлежащего призыву на срочную службу; ▪ оформлены по форме из приложения 22 к Инструкции № 700; ▪ содержат актуальные сведения о сотрудниках, которые соответствуют данным паспорта, удостоверения гражданина, поступающего на военную службу, военного билета, временного удостоверения, справки взамен военного билета и других документов работников; ▪ записи о семейном положении, адресе места жительства или пребывания, номере телефона сделаны в карточках учета по форме № 10 простым карандашом; ▪ отметки о сверке карточек учета по форме № 10 с документами воинского учета и военным комиссариатом сделаны карандашом; ▪ подписаны ответственным за воинский учет и работником; ▪ хранятся в картотеке в алфавитном порядке; ▪ отсортированы по разделам: офицеры запаса; солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы запаса; военнообязанные запаса женского пола; подлежащие призыву на срочную службу; ▪ карточки учета по форме № 10 работников с мобилизационными предписаниями и отметками в военных билетах хранятся в отдельном, пятом разделе картотеки по номерам команд или партий в алфавитном порядке (актуально, если в компании на воинском учете состоит более 500 граждан);

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ карточки учета по форме № 10 работников, которые встали на воинский учет по месту пребывания на срок более трех месяцев или по месту жительства, не подтвержденному регистрацией, выделены в картотеке в отдельные группы; ▪ карточки учета по форме № 10 работников, которых сняли с воинского учета, хранятся отдельно до сверки с военным комиссариатом.
9	Список граждан мужского пола, которые подлежат первоначальной постановке на воинский учет в следующем году:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ предоставлен по запросу военных комиссариатов в срок до 1 ноября; ▪ оформлен по форме из приложения 6 к положению о воинском учете № 719 в бумажном и электронном виде без сокращений в алфавитном порядке; ▪ содержит всех работников компании, которым в следующем году исполняется 17 лет; ▪ в отдельном разделе в конце содержит работников старших возрастов, которые по каким-то причинам не были поставлены на первоначальный воинский учет ранее; ▪ заверен подписью руководителя организации и печатью (при наличии печати); ▪ приложены анкеты на каждого сотрудника, которого включили в список, по форме из приложения 7 к положению о воинском учете № 719.
Документы по бронированию (в случае если в компании бронируют граждан на период мобилизации и в военное время):		
10	Приказ об организации воинского учета и бронирования граждан.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оформлен по форме из приложения 4 к Методическим рекомендациям; ▪ утверждает сотрудника, ответственного за бронирование в организации; ▪ согласован с территориальным военным комиссариатом; ▪ подписан руководителем организации; ▪ копия, подписанная руководителем организации, направлена в территориальный военный комиссариат.
11	План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оформлен по форме из приложения 17 к Методическим рекомендациям; ▪ содержит все мероприятия по бронированию граждан с учетом рекомендаций и разъяснений

		<p>территориального военного комиссариата и комиссии по бронированию;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ подписан у начальника отдела кадров и ответственного за воинский учет; ▪ утвержден руководителем организации; ▪ согласован с военным комиссариатом.
12	Список сотрудников организации для бронирования (форма №8).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ содержит всех работников организации, которые подлежат бронированию и которым нужны отсрочки от призыва, с учетом перечня должностей и профессий, который выдала комиссия по бронированию; ▪ содержит Ф. И. О. и должности сотрудников, которые подлежат бронированию и которым нужны отсрочки от призыва; ▪ подписан у руководителя организации и заверен печатью (при наличии печати); ▪ согласован с комиссией по бронированию.
13	Удостоверения о бронировании граждан (форма № Ф-4).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ бланки получены в военном комиссариате; ▪ бланки зарегистрированы в книге по учету бланков специального воинского учета; ▪ оформлены на работников, подлежащих бронированию, в течение 10 дней с момента, когда закончился испытательный срок работника, или со дня приема на работу, если испытание сотруднику не установили; ▪ содержат заполненные извещения о зачислении на специальный воинский учет; ▪ согласованы с военным комиссариатом (комиссией по бронированию); ▪ хранятся в организации до объявления мобилизации или военного положения.
14	Книга по учету бланков специального воинского учета (форма № 13).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ в компании ведется книга по учету бланков специального воинского учета; ▪ в книге зарегистрированы все бланки специального воинского учета – удостоверения о бронировании и извещения о зачислении на специальный воинский учет, которые получали в военном комиссариате; ▪ возврат бланков специального воинского учета регистрируется в книге; ▪ остаток бланков специального воинского учета по книге соответствует фактическому количеству бланков специального воинского учета, которые есть в компании.

15	Карточки учета по форме № 10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ содержат специальные отметки в подпункте 2 пункта 7 раздела II «Сведения о воинском учете» о зачислении на специальный воинский учет – номер и дату выдачи удостоверения о бронировании или дату и исходящий номер именного списка о зачислении на специальный воинский учет.
16	План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке в случае мобилизации или военного положения:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ утверждает сотрудников, уполномоченных на вручение удостоверений о бронировании сотрудника в случае мобилизации или военного положения; ▪ содержит способы уведомления забронированных сотрудников о необходимости получить удостоверения о бронировании в случае мобилизации или военного положения; ▪ содержит способ фиксации получения забронированными работниками удостоверений о бронировании.
17	План замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время (форма № 16):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ содержит возможные перемещения забронированных работников на должности сотрудников, которые подлежат призыву на военную службу по мобилизации; ▪ содержит сведения о сотрудниках, пребывающих в запасе, подлежащих призыву по мобилизации и в военное время: наименование структурного подразделения, должность и Ф. И. О.; ▪ содержит сведения о сотрудниках, которые будут замещать должности: наименование структурного подразделения, должность, Ф. И. О., отношение к военной службе; ▪ подписан руководителем отдела кадров и утвержден руководителем организации; ▪ уточняется раз в полгода.
18	Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ представляется ежегодно в военный комиссариат в трех экземплярах в установленный военным комиссариатом срок; ▪ содержит наименования должностей и профессий сотрудников, численность сотрудников по каждой должности и профессии, численность военнообязанных с разбивкой по званиям, количество забронированных и незабронированных военнообязанных; ▪ в компании есть экземпляры отчетов по форме № 6 с отметкой военного комиссариата за прошлые годы;

		<ul style="list-style-type: none"> в компании есть бланк отчета по форме № 6 для представления в текущем году, который согласовал военный комиссариат.
19	Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время (форма № 19).	<ul style="list-style-type: none"> предоставляется ежегодно в военный комиссариат в трех экземплярах в установленный военным комиссариатом срок; в компании есть экземпляры сведений по форме № 19 с отметкой военного комиссариата за прошлые годы; в компании есть бланк сведений по форме № 19 для предоставления в текущем году, который согласовал военный комиссариат.
20	Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе (форма № 9) (в случае, если объявили мобилизацию, и в военное время).	<ul style="list-style-type: none"> содержит Ф. И. О. работников, которым выдавали удостоверения; содержит серии и номера удостоверений, выданных работникам; содержит даты получения удостоверений и подписи работников, которые получили удостоверения; содержит итоговое количество выданных удостоверений; содержит дату составления, должность, подпись, инициалы и фамилию сотрудника, который выдавал удостоверения.
<p>Документы по мобилизации (в случае если в компании есть работники, которые были призваны на военную службу по мобилизации или которые заключили контракт с Вооруженными силами РФ):</p>		
21	Приказы о приостановлении действия трудового договора в связи с призывом работника по частичной мобилизации.	<ul style="list-style-type: none"> оформлены на каждого работника, которого призвали на военную службу по мобилизации или который заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ; содержат документы-основания: заявление работника о приостановлении трудового договора, копию повестки военного комиссариата, уведомление о заключении с работником контракта о прохождении военной службы; содержат корректные сроки приостановления трудового договора – с даты явки на пункт сбора по повестке на весь период военной службы; подписаны руководителем организации и работником; содержат соответствующие отметки в случае невозможности подписи работником: «С приказом не ознакомлен, так как отсутствовал

		на работе в связи с призывом на службу по мобилизации. Акт от... (дата, номер и подпись)».
22	Приказы об окончании срока приостановления действия трудового договора.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оформлены на каждого работника, который вышел на работу после окончания военной службы по мобилизации или по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ; ▪ есть документ-основание – уведомление от работника о выходе на работу по окончании срока военной службы; ▪ в качестве даты возобновления действия трудового договора указан день выхода работника на работу, который он указал в уведомлении; ▪ продолжительность периода, на который возобновляют срочный трудовой договор, равна остатку срока действия договора на день, когда его приостановили; ▪ подписаны руководителем организации и работником.