

# Воинский учет с 1 октября 2023 года: изменения. Что необходимо знать

Советы на сегодня и завтра

# Новое в штрафах

- Первое изменение. Если работодатель не уведомил сотрудника о том, что ему пришла повестка, в том числе электронная, и не отпустил работника вовремя в военкомат, штраф будет составлять для должностного лица от 40 000 до 50 000 рублей. Ранее за такое нарушение ответственность не превышала 3000 рублей. Также выпишут штраф работодателю в размере от 350 000 до 400 000 рублей. А ранее за такие нарушения ответственность для юрлица не была предусмотрена, на должностное лицо был штраф до 3 т.р.
- Второе изменение. Ввели штраф, если работодатель вовремя не уведомил сотрудника о том, что ему пришла повестка в военкомат на мобилизацию, и не обеспечил его своевременную явку на сборные пункты и в воинские части либо не оказал военкоматам содействие в организации оповещения и явки. Размер штрафа: для должностного лица — от 60 000 до 80 000 рублей; для юрлица — от 400 000 до 500 000 рублей. Ранее ответственность не была предусмотрена.

# Новое в штрафах

- Третье изменение. Если работодатель не предоставил в установленный срок в военкомат списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, его оштрафуют на сумму до 400 000 рублей. Должностное лицо — до 50 000 рублей. Ранее был штраф только на должностное лицо до 3 т.р.
- Четвертое изменение. Если работодатель не сообщил в военкомат или сообщил несвоевременно сведения, необходимые для ведения воинского учета, то есть всю информацию, которую работодатель должен передавать в военкомат, в том числе о приеме и увольнении военнообязанного, штраф выпишут только должностному лицу. Размер штрафа — до 50 000 рублей. Для юридических лиц за такие нарушения ответственность не предусмотрена, ранее был штраф только на должностное лицо до 3 т.р.

# Новое в штрафах

- Пятое изменение. Ввели новый штраф, если работодатель не исполнил обязанность по организации или обеспечению поставки техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации. Размер штрафа для юрлиц — до 500 000 рублей, для должностных лиц — до 80 000 рублей. Ранее такой ответственности не было .
- Шестое изменение. Если работодатель не исполнил военно-транспортные мобилизационные обязанности, его оштрафуют на сумму до 400 000 рублей. Должностному лицу выпишут штраф в размере от 40 000 до 50 000 рублей. Ранее от 500 до 1 т.р на должностное лицо и от 10 до 20 т.р. на организацию.

# Новое в штрафах для сотрудников

- Первое изменение. Если работник не явился по повестке в военкомат без уважительной причины, его оштрафуют на сумму от 10 000 до 30 000 рублей. Раньше за такое нарушение штрафовали максимум на 3000 рублей.
- Второе изменение. Если работник не сообщил в военкомат актуальные сведения о себе, то есть об изменении семейного положения, образования, места работы, учебы или должности, о переезде на новое место пребывания, его ждет штраф до 5000 рублей. Ранее было до 3 т.р.
- Третье изменение. Штраф за то, что работник не сообщил в военкомат о выезде из России на срок более шести месяцев или въезде в Россию или не явился в военкомат в установленный законом срок в случае наступления указанных событий, повысили в три раза — до 15 000 рублей.

# Новое в штрафах для сотрудников

- Четвертое изменение. Если работник, который подлежит призыву на службу, во время призыва уехал на срок больше трех месяцев, не предупредив военкомат, его оштрафуют на сумму до 20 000 рублей. Ранее – до 3 т.р.
- Пятое изменение. Если сотрудник уклоняется от медобследования, его ждет штраф до 25 000 рублей. Ранее – до 3 т.р.
- Шестое изменение. За то, что сотрудник умышленно испортил или уничтожил документы воинского учета, его оштрафуют на сумму до 5000 рублей. Ранее – до 3 т.р.
- Седьмое изменение. Сотруднику выпишут штраф на сумму до 25 000 рублей, если он не исполнил военно-транспортные обязанности. Ранее – до 500 рублей.

# Новые правила воинского учета для работодателей

- С 5 августа 2023 года поменяли порядок ведения воинского учета. Изменились обязанности работодателя по воинскому учету в части сроков и порядка взаимодействия с военкоматом. С 5 августа 2023 года у работодателей появились новые обязанности по воинскому учету. Так, изменились обязанности работодателей по воинскому учету в части сроков и порядка взаимодействия с военкоматом. Такие изменения внесли постановлением Правительства от 25.07.2023 № 1211 в Положение о воинском учете, утвержденное постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719. Изменения в организации воинского учета имеют для работодателя два последствия.
- *Первое – в новом порядке и сроки нужно информировать военкомат.*
- *Второе – придется корректировать трудовые отношения, если для военнообязанного сотрудника введут ограничительные меры.*

# Новые правила воинского учета для работодателей

- 1. Уведомляйте о приеме и увольнении работников по новой форме в новый срок. Если приняли или уволили работника, который подлежит воинскому учету, уведомите об этом военкомат в течение 5 дней со дня, как приняли или уволили работника.
- **В уведомлении больше не указывайте код ВУС, вместо этого укажите серию и номер паспорта, СНИЛС и полную дату рождения.**
- 2. Информировать военкомат об исправлениях в документах воинского учета и нарушениях в срок. Если обнаружили в документах воинского учета неоговоренные исправления, неточности, неполное количество листов, сообщите об этом в военкомат в течение 5 рабочих дней со дня, когда выявили нарушение. В такой же срок сообщите о случаях неисполнения работником обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовки и мобилизации.

# Новые правила воинского учета для работодателей

- 3. Фиксируйте факт отказа сотрудника получить повестку. Для этого проставьте в ней отметку о том, что сотрудник отказывается получить повестку под подпись. Укажите дату отказа, должность, подпись, фамилию и инициалы сотрудника, который вручал работнику повестку, а также подписи, фамилии и инициалы сотрудников, которые при этом присутствовали.
- 4. Подготовьтесь получать повестки в электронном виде. Теперь военкомат может передать повестку в организацию не только письменно, но и в электронной форме. Порядка передачи повестки в электронном виде пока нет, поэтому пока принимайте только бумажные повестки.

# Что изменилось в постановке на воинский учет

- Вести воинский учет Минобороны будет с помощью специального Реестра воинского учета. Военкоматы смогут ставить граждан на воинский учет, снимать их с учета и вносить изменения в документы воинского учета без их личной явки.
- В реестре будут личные данные военнообязанных: Ф. И. О., дата рождения, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адреса места жительства и пребывания, сведения о месте работы, состоянии здоровья, образовании, военно-учетной специальности, а также сведения о постановке на воинский учет или снятии с него.
- В реестр будут вносить сведения:
  - о направлении повесток;
  - получении повесток;
  - явке или неявке по повесткам, в том числе о подтверждении уважительных причин неявки;
  - применении ограничительных мер;
  - применении административной и уголовной ответственности за нарушения воинской обязанности;
  - об обжаловании гражданами решений военкоматов и о результатах рассмотрения таких жалоб.
- Как и раньше ставить на воинский учет будут призывников и военнообязанных в запасе, например, при смене места жительства. Однако, теперь военкомат будет это делать через систему межведомственного электронного взаимодействия. Так, передавать данные в Реестр воинского учета будут: МВД, ФНС, СФР, ЦИК, медорганизации, образовательные организации, суды, органы дознания, местные и федеральные органы власти.

# Как вести воинский учет

- Чтобы определить количество ответственных сотрудников, посчитайте, сколько граждан состоит на воинском учете в компании по состоянию на 31 декабря предыдущего года. От их количества будет зависеть, сколько работников будет заниматься учетной работой по воинскому учету.
- Как определить количество работников, ответственных за воинский учет?
- Количество работников, которые состоят на воинском учете | Численность работников, которые ведут воинский учет
- Менее 500 - Один сотрудник-совместитель
- От 500 до 2000 - Один основной сотрудник
- От 2000 до 4000- Два основных сотрудника
- На каждые последующие 3000 работников- По одному основному работнику
- Если в организации два и более сотрудника, которые будут вести воинский учет, создайте отдельное подразделение – военно-учетный стол. Такие правила установили в пункте 13 Положения № 719, пунктах 18, 19 Методических рекомендаций.
- После того как определите, сколько ответственных сотрудников должно быть в организации, введите в штатное расписание одну или несколько должностей специалистов по ведению воинского учета. Подробнее о том, как внести изменения в штатное расписание, читайте в рекомендации.
- Закрепите должностные обязанности специалистов, которые будут вести воинский учет, в трудовом договоре или должностной инструкции. Подпишите их у руководителя и работника, затем отдайте ответственному один экземпляр каждого документа под подпись (ч. 1 ст. 67 ТК).

# Как вести воинский учет

- Специалисту по воинскому учету не требуется специальное образование, чтобы вести учетную работу. При этом такого сотрудника нужно направлять на повышение квалификации не реже одного раза в три года.
- Первый раз пройти обучение специалист по воинскому учету должен в течение года после того, как его назначили на должность. Генштаб рекомендует проходить обучение в Институте специальной подготовки ФГБВОУ ВО «Академия гражданской защиты МЧС России» (приложение 19 к Методическим рекомендациям).
- Перечень работников, ответственных за воинский учет, закрепите в приказе об организации воинского учета и бронирования. Оформите его по форме из приложения 4 к Методическим рекомендациям. Такой документ издайте при создании организации и далее – ежегодно перед началом календарного года. Скачайте образец приказа (п. 22, 39 Методических рекомендаций).
- В приказе укажите, какой сотрудник будет заменять ответственного за воинский учет сотрудника во время, когда он будет отсутствовать на работе. Например, во время отпуска или командировки. На время, когда ответственного не будет на работе, он должен передать заменяющему сотруднику документы по воинскому учету по акту.

# Как вести воинский учет

- Проект приказа согласуйте с территориальным военным комиссариатом или органом местного самоуправления, который занимается первичным воинским учетом на территориях, где нет военных комиссариатов. Такие правила установили в пункте 22 Методических рекомендаций.
- После того как согласуете проект приказа с военкоматом, скорректируйте его с учетом комментариев и подпишите у руководителя организации. Затем снимите копию приказа и направьте ее в военкомат.
- Выделите ответственным за воинский учет специально оборудованные помещения и железные шкафы, чтобы они хранили документы воинского учета (п. 21 Методических рекомендаций).