

17 октября 2023

 ПРАВОБЕСТ *Аудит*

WISEADVICE
АУТСОРСИНГ УЧЁТА

«Обязанность ведения воинского учета в организации»



Татьяна Тарасова, главный эксперт по налогам и бухучету, трудовому законодательству,
АКГ «ПРАВОБЕСТ Аудит»



Наталья Ильченко, методолог по кадровому администрированию и расчету заработной платы компании, «1С-ВайзЭдвайс»

Презентация спикера в Telegram-канале:

https://t.me/pravovest_audit



Вся информация по тел.: ☎ 8 968 923-09-81 admin@pravovest-audit.ru

Нормативные акты

Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 утверждено положение «О воинском учете».

Постановление Правительства от 25.07.2023 № 1211 «О внесении изменений в Положение о воинском учете» (Начало действия документа - 05.08.2023 г.)

Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700

"Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"

"**Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях**» (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)

Ответственность за отсутствие воинского учета

Федеральный закон от 31.07.2023 № 404-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях"

С 1 октября 2023 года за непредставление или несвоевременное представление должностными лицами госорганов или организаций в установленном федеральным законом порядке сведений (например, о приеме/увольнении), необходимых для ведения воинского учета, грозит штрафом такому лицу от 40 тыс. до 50 тыс. руб. (ст.21.4 КоАП РФ).

До 1 октября 2023 года штраф в размере от 1 тыс. до 3 тыс.руб. (ст. 21.4 КоАП РФ предыдущей редакции).

Ответственность за отсутствие воинского учета

Федеральный закон от 31.07.2023 № 404-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях"

С 1 октября 2023 года за непредставление в установленный срок в военный комиссариат (иной орган, осуществляющий воинский учет) списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, влечет штраф (ст.21.1 КоАП РФ):

- для должностных лиц - от 40 тыс. до 50 тыс. руб.;
- юр.лиц - от 350 тыс. до 400 тыс. руб.

До 1 октября 2023 года штраф в размере от 1 тыс. до 3 тыс.руб. (ст. 21.1 КоАП РФ предыдущей редакции).

Ответственность за отсутствие воинского учета

Федеральный закон от 31.07.2023 № 404-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях"

С 1 октября 2023 года если не обеспечить своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части либо не оказать содействие в организации таких оповещения и явки, штраф составит (дополнили ст.19.38 КоАП РФ):

- для должностного лица - от 60 тыс. до 80 тыс. руб.;
- юр.лица - от 400 тыс. до 500 тыс. руб.

Ответственность за отсутствие воинского учета

Федеральный закон от 31.07.2023 № 404-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях"

С 1 октября 2023 года за неоповещение граждан при поступлении (в том числе в электронной форме) вызова (повестки) военного комиссариата (иного органа, осуществляющего воинский учет) либо необеспечение гражданам возможности своевременно явиться по такому вызову (повестке) влечет штраф (ст.21.2 КоАП РФ):

- для должностных лиц - от 40 тыс. до 50 тыс. руб.;
- юр.лиц - от 350 тыс. до 400 тыс. руб.

До 1 октября 2023 года штраф в размере от 1 тыс. до 3 тыс.руб. (ст. 21.2 КоАП РФ предыдущей редакции).

Ответственное лицо за ведение воинского учета

п. п. 22, 39 Методических рекомендаций - состав работников и их функциональные обязанности по ведению воинского учета, **закрепляются приказом**. Приказ издается при образовании организации и далее ежегодно перед началом календарного года.

При временном отсутствии работника, осуществляющего воинский учет граждан, работодатель должен своим приказом назначить на этот участок работы другого работника. Вновь назначенному лицу передаются по акту все документы, необходимые для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

Должностные обязанности специалистов, занимающихся воинским учетом в организации, надо закрепить в трудовых договорах и (или) соответствующих должностных инструкциях.

Вознаграждение за ведение воинского учета

Пункт 12 Положения о воинском учете количество работников, осуществляющих воинский учет в организациях, определяется в зависимости от числа лиц, состоящих на воинском учете:

-если на таком учете состоит менее 500 человек, его ведение осуществляет один работник без освобождения от основной работы. Ведение может быть поручено работнику отдела кадров.

Поручение работнику отдела кадров дополнительной работы по ведению воинского учета допускается только с его согласия, поскольку ст. 60 ТК РФ запрещает требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. За выполнение дополнительной работы работнику производится доплата. Ее размер устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

1С-WiseAdvice предлагает решения для бизнеса



На рынке аутсорсинга учетных функций множество компаний: одни хорошо работают с малым бизнесом, другие специализируется на корпорациях. Мы выстроили процессы в 1С-WiseAdvice так, чтобы одинаково хорошо обслуживать компании любых масштабов и отраслей.

ТОП-3

Входим в топ-3
бухгалтерских компаний



Документы, необходимые для ведения воинского учета

В компании должен быть следующий комплект документов:



- ✓ приказ об организации воинского учета граждан
- ✓ план работы по ведению воинского учета
- ✓ карточка организации по форме 18
- ✓ личные карточки по форме 10 на сотрудников, подлежащих воинскому учету
- ✓ журнал проверок ведения воинского учета и бронирования граждан
- ✓ расписки в приеме от работников документов ВУ
- ✓ другие документы по требованию военных комиссариатов

Документы, необходимые для ведения воинского учета

- приказ об организации воинского учета граждан

Что прописать в приказе

1. Основания для ведения ВУ (перечень нормативных актов), ответственного организатора воинского учета

2. Ответственных за ведение ВУ и их замещение в момент временного отсутствия

Утвердите форму приказа в военкомате.

Приложение 4
к Методическим рекомендациям (п. 22)
(Вариант)

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
(ООО «Альфа»)

Наименование организации

ПРИКАЗ

« 10 » января 2023 года № 254

Москва

Об организации воинского учета граждан,
в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе

Во исполнение федеральных законов от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и постановления Правительства от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» приказываю:

1. Начальнику отдела кадров
Громовой Елене Энгельсовне _____
(фамилия, имя и отчество)

организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе обеспечить бронирование граждан, пребывающих в запасе. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение в срок до « 31 » января 2023 года.

2. Обязанности по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности возложить на секретаря Иванову Екатерину Игоревну _____
(должность, фамилия, имя и отчество)

3. При временном отсутствии _Ивановой Е.И. _____
(фамилия и инициалы работника, осуществляющего воинский учет)

в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на бухгалтера Зайцеву Валентину Николаевну _____
(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 _____ А.В. Львов
(подпись) (инициалы имени, фамилия)

Примечание. Приказ согласовывается с военным комиссаром муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение), либо с органом местного самоуправления сельского поселения или органом местного самоуправления городского округа, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.

Документы, необходимые для ведения воинского учета

- план работы по ведению воинского учета — разрабатывают при постановке на учет в военкомате и перед началом каждого года (фрагмент) до 31 декабря каждого года

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ		
Военный комиссар Бутырский района г. Москвы Полковник П. Степанов «09» августа 2023 г.		Руководитель организации Директор Общества с ограниченной ответственностью «Омега» (ООО «Омега») А. Львов «07» августа 2023 г.		
<p>ПЛАН работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в 2023 г. Общество с ограниченной ответственностью «Омега» (ООО «Омега») (наименование организации)</p>				
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка наличия отметок в паспортах об отношении к воинской обязанности, наличии и подлинности документов воинского учета и отметок структурного подразделения воинского комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение карточек военнообязанных и призывников по форме № 10	В дни приема на работу	Морозова А.А.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	Морозова А.А.	
3	Внесение в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10 сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации,	Постоянно	Морозова А.А.	
4	Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10, с информацией в документах воинского учета	Ежеквартально	Морозова А.А., Наумова М.М.	
5	Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с таблицами, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Ежеквартально	Морозова А.А., Наумова М.М.	
6	Обновление карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пришедших в негодность	По мере необходимости	Морозова А.А.	
7	Подготовка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты снятия, номера приказов и статей), для сверки со структурным подразделением военкомата	Один раз в полугодие	Морозова А.А.	
8	Отправка в структурное подразделение военкомата сведений о принятых на работу и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, а также об измененных данных воинского учета	В пятидневный срок	Морозова А.А.	
9	Отправка для сверки сведений на карточках военнообязанных и призывников по форме № 10	Ежегодно	Морозова А.А.	

Документы, необходимые для ведения воинского учета

- карточка организации по форме 18

В каждом регионе может быть своя форма карточки, попросите ее в своем военкомате и возьмите ее за образец.

Содержание карточки:

- полное наименование организации.
- номер и дата регистрации;
- почтовый и юридический адрес;
- сведения о руководителе: должность, ФИО, телефон;
- сведения о сотруднике, который ведет воинский учет и бронирование в организации: ФИО, телефон;
- организационно-правовая форма;
- форма собственности: цифровой код и расшифровка;
- сфера деятельности;
- основные коды ОКВЭД и ОКПО.
- общая численность сотрудников организации
- общая численность сотрудников, пребывающих в запасе;
- количество забронированных, в том числе кто имеет мобилизационные предписания.;
- количество работников, которые подлежат призыву на военную службу.

Документы, необходимые для ведения воинского учета

- личные карточки по **форме 10** на сотрудников, подлежащих воинскому учету, в бумажном и электронном виде

Форма № 10. Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету

Приказом N 22
в Инспекции об организации работы по
обеспечению функционирования системы воинского учета (08.11.2010),
утвержденном приказом Министра обороны Российской Федерации
от 22.11.2010 N 700

Формат 210x297 мм Форма N 10

Лицевая сторона
КАРТОЧКА
гражданина, подлежащего воинскому учету в

Сверка с документами воинского учета (лицо, пол, воинское звание, фамилия имя, отчество (при наличии)) Сверка с военным комиссариатом (лицо, пол, воинское звание, фамилия имя, отчество (при наличии), номер воинского учета, дата последнего обращения за сведениями для сверки)

I. Общие сведения

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Образование _____

5. Профессия _____

6. Семейное положение _____

7. Состав семьи

8. Знание иностранных языков _____

9. Паспорт _____

10. Ведительское 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. Почтовое кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета _____

7. Состоит на воинском учете:
1) общим _____
2) специальным _____

8. Документ воинского учета _____

III. Дополнительные сведения

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер 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	2	3	4

Работник, осуществляющий воинский учет _____

Гражданин, подлежащий воинскому учету " " 20__ г. _____

Отметка о снятии с воинского учета _____

Документы, необходимые для ведения воинского учета

- журнал проверок ведения воинского учета и бронирования граждан

ЖУРНАЛ проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации			
Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (наименование военного комиссариата, органа местного самоуправления, организации)			
Дата проверки	Должность, фамилия и инициалы проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления воинского учета)	Решение руководителя организации по результатам проверки. Отметка об устранении выявленных недостатков
1	2	3	4
17.01.2022	Заместитель начальника I отдела Петров Ю.Н.	Организация воинского учета: оценка «удовлетворительно». Полнота и достоверность сведений: оценка «хорошо». Персональная картотека заполнена без нарушений, между фактическими и зафиксированными данными расхождения не выявлено, при сверке сведений с военкоматами и органами самоуправления информация совпадает. Хранение документации устроено согласно Методическим рекомендациям. Карточек с замечаниями отмечено не более 5 процентов.	Устранить недочеты, выявленные в карточках, и представить документы в военный комиссариат Срок исполнения до 20.02.2022
...

В журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью тридцать листов.

Директор _____ Львов _____ А.В. Львов
10.01.2022

Документы, необходимые для ведения воинского учета

- расписки в приеме от работников документов воинского учета - при получении документов от сотрудника

к Методическим рекомендациям (п. 30),
утв. Генеральным штабом ВС РФ 11 июля 2017 г.

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН**

Форма № 10

<p>КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____</p> <p>В приеме _____ (наименование документа воинского учета)</p> <p>1. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>2. Год рождения _____</p> <p>3. Воинское звание _____</p> <p>4. Номер ВУС _____</p> <p>5. Для какой цели принят документ воинского учета серия _____ № _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____ (фамилия и должность принявшего документ воинского учета)</p> <p>Расписка гражданина в получении документа воинского учета</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>ЛИНИЯ ОТРЕЗА</p>	<p>РАСПИСКА № _____</p> <p>Дана _____ (фамилия, имя, отчество) _____, _____ год рождения</p> <p>Воинское звание _____</p> <p>Номер ВУС _____ в том, что принадлежащий ему (ей) _____ (наименование документа воинского учета)</p> <p>серии _____ № _____</p> <p>принят для _____ (указать, для какой цели и наименование органа или должностного лица, принявшего документ воинского учета)</p> <p>Расписка действительна по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Подпись _____ (фамилия и должность принявшего документ воинского учета)</p> <p>М. П.</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
---	---------------------	--

Что делать с пакетом документов для военкомата

➤ Шаг 1 — собрать весь комплект документов для постановления на воинский учет

Для этого понадобятся копии учредительных документов, карточка организации по форме 18 и проект приказа об организации воинского учета. Проект приказа согласовать с военкоматом до утверждения документа — у разных комиссариатов требования могут отличаться.

➤ Шаг 2 — составить план работы по воинскому учету

Первый план разрабатывают перед постановкой на учет, утверждают у руководителя и согласовывают с военкоматом. В дальнейшем такой план нужно будет составлять каждый год.

➤ Шаг 3 — назначить ответственных за воинский учет

Прописать ответственных за воинский учет нужно в положении и приказе о воинском учете в организации. Их кандидатуру должен согласовать военкомат.

➤ Шаг 4 — обратиться в военкомат по месту регистрации компании

На этом этапе компанию ставят на воинский учет в военкомат. Военные комиссары должны согласовать проект приказа об организации воинского учета, план работ по ведению воинского учета, кандидатуры сотрудников, ответственных за воинский учет. После подачи документов, военный комиссар выдаст справку о постановке организации на воинский учет.

➤ Шаг 5 — утвердить локальные акты о воинском учете в организации

После согласования с военкоматом необходимо утвердить положение и приказ о воинском учете, должностную инструкцию ответственного сотрудника, состав работников, которые будут вести воинский учет и другие документы.

➤ Шаг 6 — подготовить условия для хранения документов о воинском учете.

Руководитель предприятия должен выделить помещение, оборудованное железными шкафами для хранения таких документов. Большую их часть необходимо хранить в течение 5 лет. Расходы на ведение воинского учета производят за счет средств предприятия.

Аутсорсинг воинского учета в организации

Передайте учет профессионалам

[Узнать больше](#)

Если задачи воинского учета передать на аутсорсинг — не придется выделять штатных сотрудников или нанимать новых. Чтобы оценить, насколько выгоден аутсорсинг для вас, запросите стоимость и содержание.

Аутсорсинг кадрового и воинского учета в 1С-WiseAdvice

Передайте кадровое делопроизводство на аутсорсинг,
и воинский учёт мы возьмем на себя — от 20 сотрудников

[Аутсорсинг кадрового и воинского учета](#)

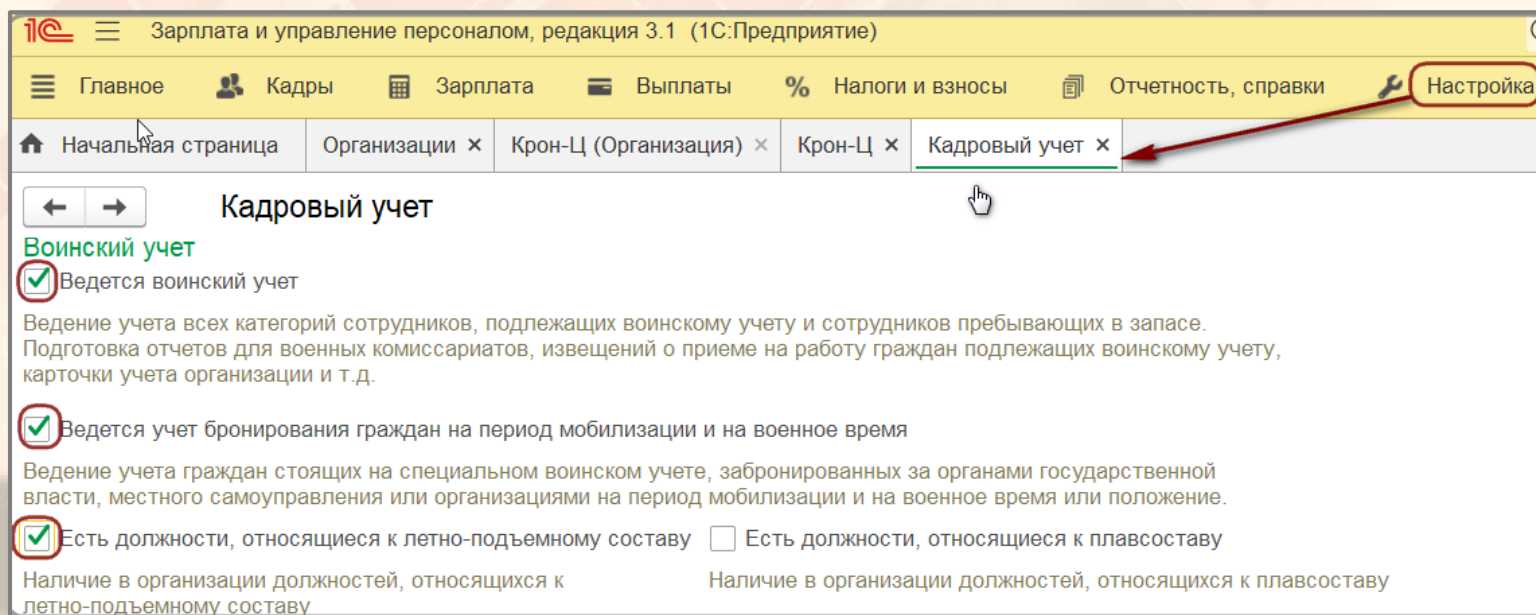
- ✓ **Кадровый и воинский учет всегда под контролем**
- ✓ **Никаких штрафов**
- ✓ **В любой момент готовы к проверке**
- ✓ **Воинский учет «под ключ»**

Узнать больше

Документы для ведения воинского учета 1С ЗУП

1С ЗУП- как настроить воинский учет

В программе пройдите по вкладку *Настройка – Кадровый учет – Воинский учет*



Для ведения воинского учета в 1С ЗУП необходимо поставить галочку в ячейке рядом с необходимыми строками. Если в организации не ведется бронирование или нет должностей, относящихся к летному составу – галочки не ставьте.

Документы для ведения воинского учета 1С ЗУП

Назначьте ответственного за ведение воинского учета в программе.

Для этого пройдите на вкладку

Настройка – Организации – Учетная политика и другие настройки – Ответственные лица

The screenshot displays the 1C ZUP software interface. At the top, the title bar reads 'Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)'. The main menu includes 'Главное', 'Кадры', 'Зарплата', 'Выплаты', 'Налоги и взносы', 'Отчетность, справки', and 'Настройка'. The breadcrumb trail shows 'Начальная страница' > 'Организации' > 'Крон-Ц (Организация)'. The 'Настройка' button is highlighted with a red circle and an arrow. Below it, the 'Настройки организации' button is also highlighted with a red circle and an arrow. The 'Учетная политика и другие настройки' tab is selected. The 'Ответственные лица' link is circled in red. A dialog window titled 'Крон-Ц: Ответственные лица *' is open, showing the following fields:

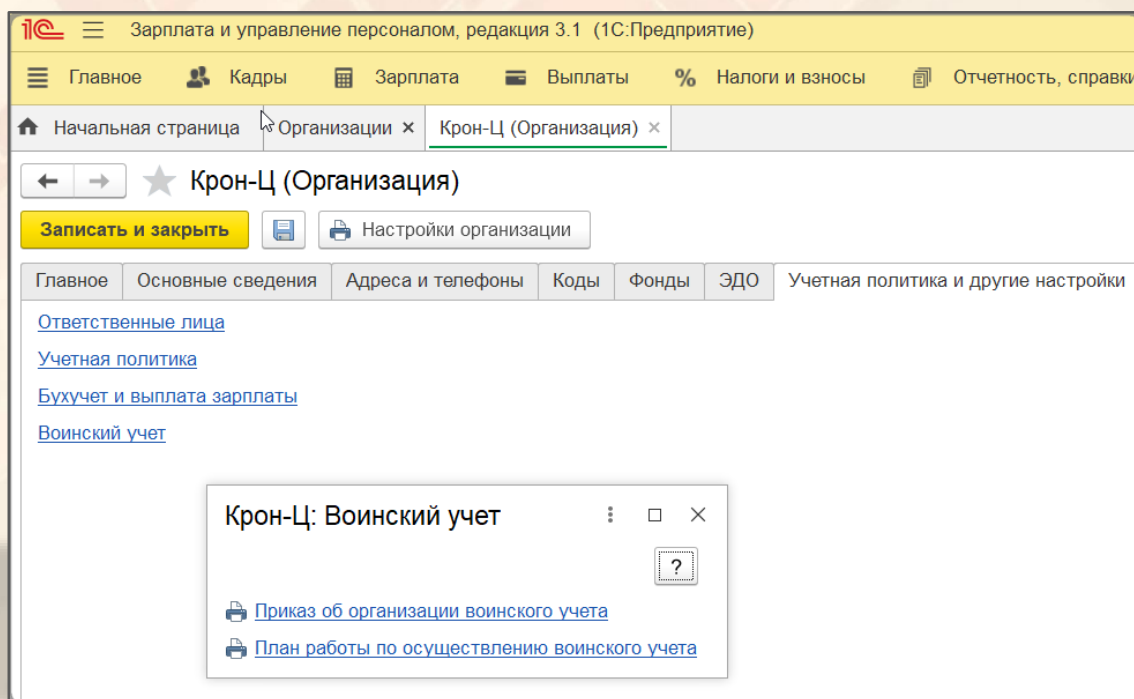
- Руководитель: Булатов Игорь Виленович (Генеральный директор)
- Главный бухгалтер: Солодовникова Мария Пахомовна (Начальник управления – главный бухгалтер)
- Кассир: (empty)
- Руководитель кадровой службы: (empty)
- Ответственный за ВУР: Волков Марат Савельевич (Главный эксперт)

At the bottom of the dialog, it states: 'Сведения об ответственных лицах действуют с: 30.11.2012' and includes a link to 'История изменения сведений об ответственных лицах'.

Документы для ведения воинского учета 1С ЗУП

Как распечатать пакет документов воинского учета из 1С ЗУП

В программе пройдите по вкладку *Настройка – Организации – Учетная политика и другие настройки – Воинский учет*



В окне появится возможность распечатать печатные формы приказа и плана работы по осуществлению воинского учета.

Документы для ведения воинского учета 1С ЗУП

Как далее настроить воинский учет в 1С ЗУП -Настройка должностей для воинского учета из 1С ЗУП

В программе перейдите на вкладку *Настройка – Должности-Воинский учет- Категория воинского учета*

Зарплата и управление персоналом, редакци... (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Ильченко Наталья

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки **Настройка** Администрирование

Начальная страница Должности × Генеральный директор (Должность) * ×

← → ☆ Генеральный директор (Должность) * Ещё - ?

Записать и закрыть

Наименование: Генеральный директор [Склонения](#)

Краткое наименование: Генеральный директор ? Должность введена в штатное расписание 01.01.2012 ?

Полное наименование (в т.ч. для записей о трудовой деятельности):

Трудовая функция:

Воинский учет

Категория воинского учета: Руководители [Добавить](#) [↑](#) [↓](#) [Ещё -](#)

Категория учета забронированных:

Летно-подъемный состав ?

Специальность, необходимая для замещения должности

Данные для заполнения отчетности

Код по ОКПДТР: Контр. число: Категория: Код ОКЗ:

Коды классификаторов ОКПДТР и ОКЗ устанавливаются в карточке классификатора "Трудовые функции".

Должность исключена из штатного расписания и не используется после

Документы для ведения воинского учета 1С ЗУП

Внесение личных данных для воинского учета в 1С ЗУП

Все личные данные военнообязанных внесите в личной карточке сотрудника, это можно сделать на вкладке **Воинский учет**

The screenshot displays the 'Воинский учет' (Military Account) tab within the 1С ЗУП software. The main window shows the employee's profile for 'Булатов Игорь Виленович' (Bulatov Igor Vilenovich) at the organization 'Крон-Ц' (Kron-Ts). The 'Воинский учет' tab is highlighted with a red circle and an arrow pointing to a sub-window titled 'Булатов Игорь Виленович: Воинский учет'. This sub-window contains the following fields and sections:

- Отношение к воинской обязанности:** Checked (green checkmark).
- Данные военного билета:**
 - Воинское звание: [Field]
 - Состав (профиль): [Field]
 - Категория запаса: [Field]
 - ВУС: [Field]
 - Годность к воинской службе: [Field]
- Общий воинский учет:**
 - Военкомат: [Field]
 - Отношение к воинскому учету: [Field]
 - Дата снятия с воинского учета: [Field]
 - Наличие мобпредписания
 - Номер команды, партии: [Field]
- Бронирование:**
 - Дата оформления отсрочки: [Field]
 - Серия удостоверения об отсрочке: [Field]
 - Номер удостоверения об отсрочке: [Field]
 - Забронирован организацией: [Field]
 - Дата списка: [Field]
 - Исходящий номер списка: [Field]
 - Пункт перечня: [Field]
- Дополнительные сведения:**
 - Принадлежность к казачеству: [Field]
 - Административные взыскания: [Field]
 - Допуск контрольных органов: [Field]
 - Прохождение военных сборов: [Field]
 - Контракт на пребывание в резерве: [Field]
 - Дополнительные сведения: [Field]

At the bottom of the sub-window, there is a link for 'История изменения воинского учета' (History of military account changes).

Документы для ведения воинского учета 1С ЗУП

Внесение личных данных для воинского учета в 1С ЗУП

Внести данные о военном билете можно перейдя на вкладку *Личные данные*

← → Булатов Игорь Виленович: Личные данные *

Место рождения: Москва

Гражданство

Гражданство страны: РОССИЯ

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с: . . .

[История изменения сведений о гражданстве](#)

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина РФ

Серия: 46 46 ? Номер: 123456 ?

Кем выдан: ГУ МВД России

Дата выдачи: 01.02.2011 Код подразд.: -

Срок действия: . . .

Сведения о документе действуют с: 02.02.2010

[История изменения документа.](#) [Все документы этого человека удостоверяющего личность](#)

← → ★ Документы

Дополнительные условия

Физлицо: Булатов Игорь Виленович

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Документ	Сведения о документе действ...
Паспорт гражданина РФ, серия: 46 46, № 123456, выдан: 01 февраля 2011 года, ГУ МВД России	02.02.2010
Паспорт гражданина РФ, серия: 12 34, № 11110	
Паспорт гражданина РФ, серия: 12 34, № 11110	

☆ Документ (создание) *

Записать и закрыть Записать

Еще -

Физ. лицо: Булатов Игорь Виленович

Вид документа: Военный билет офицера запаса

Серия: | | Номер: | |

Дата выдачи: . . . Срок действия: . . .

Кем выдан: | |

Страна выдачи: | |

Код подразделения: | |

Является документом, удостоверяющим личность

Сведения о документе действуют с: 11.10.2023

Документы для ведения воинского учета 1С ЗУП

Карточка воинского учета по форме 10 – автозаполнение

Раздел формы 10	Откуда появляются данные
Общие сведения	Личные данные сотрудника: ФИО, паспортные данные, семья, образование
Сведения о воинском учете	Все документы сотрудника - Военный билет Данные воинского учета по сотруднику
Дополнительные сведения	Данные воинского учета по сотруднику, раздел Дополнительные сведения
Сведения о приеме и увольнении	Кадровые данные, Документ Сведения о приеме, переводе и увольнении для военкомата

Документы для ведения воинского учета 1С ЗУП

Карточка воинского учета по форме 10

(для хранения данных, сверки с оригиналами, ежегодной сверки с военкоматом – п. 36 Инструкции, Приказ Минобороны РФ от 22.11.2021 N 700)

The screenshot shows the 1C ZUP software interface. The main menu includes: Главное, Кадры, Зарплата, Выплаты, Налоги и взносы, Отчетность, справки, Настройка, and Администрирование. The current page is titled 'Кадровые отчеты' (Personnel Reports) and has a search bar containing 'воинс'. The search results are as follows:

- Отчетность для военкоматов**
 - [Анализ карточек воинского учета](#)
Данные воинского учета работников на заданную дату.
 - [Извещение о приеме или увольнении](#)
Сообщения для военкоматов о приемах или увольнениях подлежащих воинскому учету работников за заданный период.
 - [Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету](#)
Сведения о работниках, подлежащих воинскому учету в организации.
 - [Карточка оповещения](#)
Оповещение работника о вызове на учения в мирное время и на воинские действия - в военное.
 - [Расписка при приеме документов](#)
Расписка, выдаваемая работнику при приеме документов воинского учета.
 - [Сведения об изменениях для военкомата](#)
Поля: Вид воинского учета, Дата рождения, ЛистокСообщения, СодержаниеИзменений, Примечание, № в группе, Организация, Военкомат, Сотрудник,
 - [Список граждан для сверки с военкоматом](#)
Сведения о воинском учете из личных карточек военнослужащих запаса для предоставления в военкомат.
- Отчетность для бронирования**
 - [Численность работающих и забронированных граждан запаса \(форма № 6\)](#)
Поля: КатегорияВоинскогоУчета, Всего работающих, Всего в запасе, Офицеров в запасе, Прапорщиков и солдат в запасе, Всего в запасе забронировано,
 - [Численность работающих и забронированных граждан запаса \(форма № 6\) до 2015 года](#)
Поля: КатегорияВоинскогоУчета, КатегорияУчетаЗабронированных, Физическое лицо, Всего работающих, Всего в запасе, Офицеров в запасе,

Документы от призывников и военнообязанных для их постановки на воинский учет

К документам воинского учета относятся следующие документы (формы находятся в приложениях к приказу):

- для офицеров запаса:
 - военный билет офицера запаса (форма N 2)
 - персональная электронная карта (форма N 1/K)
 - временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса (форма N 4)
- для призывников :
 - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (форма №5)
- для прапорщиков (мичманов), сержантов (старшин) и солдат (матросов) запаса:
 - военный билет (форма N 1);
 - персональная электронная карта;
 - временное удостоверение, выданное взамен военного билета (форма N 3)
 - справка взамен военного билета (форма N 1/У)

Обоснование: Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021 N 66608) граждан.

Что понимается под ведением воинского учета

Со стороны работодателя требуются:

- проверка документов воинского учета при приеме на работу;
- постановка на воинский учет новых сотрудников;
- ведение карточки учета гражданина;
- уведомление военкомата о приеме или увольнении военнообязанного;
- выдача работникам сведений для постановки на учет;
- оповещение сотрудников о вызове в военкомат по повестке;
- разъяснение работникам их обязанности по воинскому учету;
- уведомление военкомата об изменениях в жизни сотрудников;
- проведение сверки документов воинского учета;
- снятие сотрудников с воинского учета;
- проведение мероприятий по мобилизационной подготовке;
- сдача отчетности в военкомат.

В каких случаях и в какие сроки необходимо сообщать о военнообязанных работниках в военкомат

Событийные

События	Сроки предоставления данных
Прием или увольнение	5 календарных дней со дня события
Постановка на учет	3 рабочих дня, если выявили сами или 2 недели по запросу
Изменение данных	5 календарных дней со дня изменений сведений

Угловой штамп организации (образовательной организации) _____
Военному комиссару (руководителю) комиссариата Бутырского района г. Москвы _____
Отдел военного комиссариата (наименование) _____
военного комиссариата, органа местного самоуправления)

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

Приложение 10
к Методическим рекомендациям (п. 29)

Угловой штамп организации (образовательной организации) _____
Военному комиссару (руководителю) ОВД Тверского района ЦАО _____
Москвы _____
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 (наименование организации) _____
Адрес организации _____

Угловой штамп организации _____

Военному комиссару (руководителю) Отдел Военного комиссариата Бутырского района г. Москвы _____
органа местного самоуправления)

Приложение № 2
к Поразу (п. 2)

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 «Альфа»
(наименование организации)

Адрес организации: 125008, Москва, ул. Михалковская, д. 20

Ответственный за БУР: _____ Руководитель отдела кадров _____ 8 (495) 535-22-08 _____ Е. Громова _____
(должность) (номер телефона) (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	Кондратьев Александр Сергеевич	рядовой	1989	общий, команда № 13245	переведен с должности менеджера отдела продаж на должность руководителя отдела продаж	листок сообщения вручен 14.08.2023

Руководитель организации _____

Директор
(подпись)

Львов
(подпись)

А. Львов
(инициал имени, фамилия)

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

В каких случаях и в какие сроки необходимо сообщать о военнообязанных работниках в военкомат

Ежегодные

Событие	Срок предоставления информации
Список работников, подлежащих первоначальной постановке на ВУ	По запросу военкомата до 1 ноября
Анкета на сотрудника для первоначальной постановки на ВУ	По запросу военкомата до 1 ноября
Список сотрудников для сверки учетных сведений о ВУ	Не реже раза в год, дату уточните в военкомате
Карточка учета организации (форма №18)	Перед новым годом, дату уточните в военкомате
Отчет о численности работающих и забронированных граждан (формат №6)	Перед новым годом, дату уточните в военкомате
Сведения о трудовых ресурсах на период мобилизации и на военное время (форма №19)	Перед новым годом, дату уточните в военкомате

Если у вас возникли вопросы к нам:



Наталья Ильченко,
методолог по кадровому администрированию
и расчету заработной платы



Елена Куцакова,
Директор Департамента по расчету зарплаты
и кадрам

1c-wiseadvice.ru
[+7 495 995 82 58](tel:+74959958258)
welcome@1c-wa.ru

Клиенты любят нас, и это взаимно!

Узнать больше

Аудит со страховкой от налоговых претензий



clck.ru/366uGf



Маргарита Дружинина
Управляющий партнер АКГ «Правовест Аудит»
14 место RAEX 2022

Вся информация по тел.: ☎ 8 968 923-09-81 admin@pravovest-audit.ru

ПОДАРОЧНЫЙ СЕРТИФИКАТ



АКГ «ПРАВОВЕСТ Аудит» - 14 место RAEX 2022

15 000 ₪

При заказе любой из услуг вычитается номинал сертификата:

1. Аудит годовой отчетности.
2. Экспресс-услуги по управленческому учету.
3. Актуализация учетной политики.

Предложение действительно до 31.10.2023 г.

Департамент аудита и консалтинга:

8 (968) 923-09-81;

8 (495) 134-32-23, доб. 231

admin@pravovest-audit.ru



Подписка на Telegram-канал

https://t.me/pravovest_audit



Наталья Игуш
Генеральный директор
ООО «ПРАВОВЕСТ Аудит»

Презентация спикера уже в Telegram-канале:

https://t.me/pravovest_audit



Вся информация по тел.: ☎ 8 968 923-09-81 admin@pravovest-audit.ru

КРУГЛЫЙ СТОЛ (ONLINE-ФОРМАТ)

20 октября 11:00-13:00

«Налоговые споры: практика побед и фиаско»



Наталья Наталюк

Советник налоговой службы РФ II ранга, ведущий юрист по налоговым и гражданско-правовым спорам АКГ «Правовест Аудит»



clck.ru/35nq7p

Участие – ~~6150~~ 5 500 Р с учетом 10% скидки. До конца октября!

Для клиентов и друзей «Правовест Аудит» особые условия участия, уточняйте у персонального куратора.

* Вся информация по тел.: ☎ 8 (968) 923-09-81 admin@pravovest-audit.ru

БИЗНЕС-ПОЛДНИК

 26 октября  13:30-17:00

«Инвентаризация-2023: новые правила ФСБУ 28/2023. Что изменилось?»




Светлана Бобовникова

признанный эксперт в области бухгалтерского учёта, аудита и МСФО. Аудитор — единый аттестат, МВА Кингстонского университета (Великобритания), ДипИФР.



clck.ru/3628uo

Участие – 5 500 ₽

*Вся информация по тел.:  8 (968) 923-09-81 admin@pravovest-audit.ru



ПАКЕТНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

«Чтобы всегда успевать за изменениями законодательства, работать без ошибок и иметь верную позицию, совпадающую с требованиями налоговых органов, судов и аудиторов!»

Всегда на Вашей стороне
«Правовест Аудит»

clck.ru/347znY

1. ПАКЕТ «ПРОСТЫЕ РЕШЕНИЯ»

~~35 200 Р~~ **21 200 Р**

Любые 5 тем в 2023 г.

- ✓ Круглые столы и/или
- ✓ База знаний

5 тем в течение года
по вашему выбору

2. ПОДПИСКА «В КУРСЕ ДЕЛА»

~~31 200 Р~~ **29 600 Р**

Цена на 3 месяца

- ✓ Без лимита Круглые столы + База знаний
- ✓ Блиц-ответы в чате

В ПОДАРОК при
Финансовом аудите

3. АБОНЕМЕНТ «ХОЧУ ВСЕ ЗНАТЬ»

~~76 700 Р~~ **70 000 Р**

Цена на 3 месяца

- ✓ Подписка «В курсе дела»
- ✓ Блиц-ответы в чате
- ✓ Участие в Бизнес-встречах
Индивидуальные консультации 6 час:
развернутые ответы,
обоснования, гарантии

В ПОДАРОК при
Комплексном аудите

+7 968 923 09 81 admin@pravovest-audit.ru
+7 495 134 32 23 pravovest-audit.ru

Специальное предложение действует до 31 октября 2023 г.

ПОДАРОЧНЫЙ СЕРТИФИКАТ



АКГ «ПРАВОВЕСТ Аудит» - 14 место RAEX 2022

3 000 ₽

При заказе любой из услуг вычитается номинал сертификата:

1. Подписка «В КУРСЕ ДЕЛА» - 29 600 ₽ на 3 мес.
2. Абонемент «ХОЧУ ВСЕ ЗНАТЬ» - 70 000 ₽ на 3 мес.
3. Индивидуальная консультация с экспертами – 16 000 ₽/час

Предложение действительно до 31.10.2023 г.

Департамент аудита и консалтинга:

8 (968) 923-09-81;

8 (495) 134-32-23, доб. 231

admin@pravovest-audit.ru



Подписка на Telegram-канал

https://t.me/pravovest_audit



Наталья Игуш
Генеральный директор
ООО «ПРАВОВЕСТ Аудит»

Департамент аудита и консалтинга


 +7 (495)134-32-23

 admin@pravovest-audit.ru

 + 7 (903) 669-51-90

 cons@wiseadvice.ru

 +7 (996)966-32-63

 115 093, г. МОСКВА, 1-й ЩИПКОВСКИЙ
ПЕР., Д. 20, ЭТАЖ 2, ОФИС 211

 pravovest-audit.ru