**Воинский учет. Алгоритмы**

**Встать на учет в военкомат:**

* Получить справку о бронировании в местном органе власти (предварительно сдать уставные документы, форму №18)
* Прийти в военкомат по месту регистрации юр.лица, принести справку о бронировании, приказ об ответственных, план работы, форму №18, возможны еще документы по указанию должностных лиц.
1. **Алгоритм при приеме на работу**
2. При приеме на работу у каждого нового военнообязанного работника проверяем документы воинского учета (копируем документы). Копии храним? (риски со стороны Роскомнадзора. Роструд - Отчет по соблюдению обязательных требований за 2 квартал 2017 года: хранить в личных делах с согласия)
3. Если работник не предоставляет документ воинского учета (далее- военный билет) - выдаем Направление для постановки гражданина на воинский учет под роспись.
4. Проверяем отметку о принятии на учет в военкомате - чтобы соответствовала адресу регистрации, если не соответствует - выдаем листок сообщений об изменении сведений.
5. Вносить в карточки работников сведения о воинском учете. Используем карточку граждан, подлежащих воинскому учету, заполнять можно вручную или с помощью компьютера. Карточки учитываем в Журнале учета личных карточек.
6. При каждом приеме военнообязанного работника (состоящего/несостоящего на учете), в течение 2-х недель необходимо уведомлять военкомат, к которому он приписан. Письмо должно быть заказным и направлено с описью и уведомлением. Второй оригинал и документы об отправке храним в папке «Переписка с военкоматами». Регистрируем сообщение в Журнале учета исходящих документов.
7. Знакомить с папкой военнообязанных при приеме под роспись. Следует завести лист ознакомления в произвольной форме, где расписываются вновь принятые.
8. Выдаем документы для предоставления в военкомат (Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и заявление) в следующих случаях:

- у работника нет регистрации ни по месту жительства, ни по месту пребывания;

- он прибыл в место пребывания на срок более трех месяцев, но в нем не зарегистрировался.

1. **Алгоритм при увольнении**

1. При каждом увольнении военнообязанного сотрудника, в течение 2-х недель необходимо уведомлять военкомат, к которому он приписан. Письмо должно быть заказным и направлено с описью и уведомлением. Второй оригинал и документы об отправке храним в папке «Переписка с военкоматами». Регистрируем сообщение в Журнале учета исходящих документов.

2. 7. Выдаем документы для предоставления в военкомат (Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и заявление):

- у работника нет регистрации ни по месту жительства, ни по месту пребывания;

- он прибыл в место пребывания на срок более трех месяцев, но в нем не зарегистрировался.

1. **Алгоритм работы в течение года**

**Постоянная работа**

Если какие-либо изменения произошли, уведомлять сотрудников о необходимости обратиться в военкомат в течение 5 рабочих дней для внесения изменений - выдаем листок сообщений. Эти сообщения регистрируются в специальном Журнале учета сообщения. ~~Если в течение недели после уведомления сотрудник не приносит из военкомата Корешок с отметкой, то Компания уведомляет военкомат, к которому он приписан заказным письмом с описью по форме. Можно сразу направлять такие уведомления в военкоматы, не направляя работников. Эти уведомления регистрируем в Журнале исходящих документов и храним в папке «Переписка с военкоматами».~~  Направлять необходимые для ведения ВУ сведения о гражданах, которые состоят на воинском учёте или не состоят, но обязаны состоять, в течение 5 дней со дня изменения сведений, в том числе через портал «Госуслуги»;

2. Направлять ответы в военные комиссариаты в течение ~~двух недель~~ трех рабочих дней со дня поступления запросов, в том числе в электронной форме.

3. Оповещать сотрудников о вызовах в военкомат, если получат повестку, в том числе в электронной форме, вручать повестки работникам, ~~в случае отказа составляем акт~~ (в случае отказа- отметка на повестке)

4. Обеспечивать сотрудникам возможность своевременно явиться по повесткам в военкомат;

5. Направлять в военкоматы сведения о том, что выявили сотрудников, которые не состоят на воинском учёте, но обязаны состоять, в течение ~~двух недель~~ 3 рабочих дней, в том числе через портал «Госуслуги»;

**Сверка с военкоматом**

1. Ежегодно в августе-сентябре желательно делать сверку военных билетов работников с их актуальной контактной информацией (регистрация, семейное положение).
2. Если собирать билеты для проверки, то необходимо выдавать расписки и регистрировать это в специальном Журнале учета выдачи расписок. Но на практике военные билеты не собираем, но образец расписки и журнал для расписок храним.
3. После сверке на карточке делается карандашом отметка о проведенной сверке в Компании, с указанием даты, и фамилию ответственного лица, например: «21.08.23 г. Иванова», в реквизите «Сверка с документами воинского учета»
4. Если какие-либо изменения произошли, уведомлять сотрудников о необходимости обратиться в военкомат в течение 5 рабочих дней для внесения изменений - выдаем листок сообщений. Эти сообщения регистрируются в специальном Журнале учета сообщения. ~~Если в течение недели после уведомления сотрудник не приносит из военкомата Корешок с отметкой, то Компания уведомляет военкомат, к которому он приписан заказным письмом с описью по форме. Можно сразу направлять такие уведомления в военкоматы, не направляя работников. Эти уведомления регистрируем в Журнале исходящих документов и храним в папке «Переписка с военкоматами».~~  Направлять необходимые для ведения ВУ сведения о гражданах, которые состоят на воинском учёте или не состоят, но обязаны состоять, в течение 5 дней со дня изменения сведений, в том числе через портал «Госуслуги»;
5. Ежегодно в сентябре (или в месяц, указанный в плане работы) предоставлять в военкоматы, к которым прикреплены сотрудники, список сотрудников, подлежащих воинскому учету, для сверки по специальной форме. Если отметки в военных билетов военкоматов по прежнему месту жительства, но надо отправлять в военкомат именно по текущему месту регистрации (информацию об адресах военкоматов, к которому относится тот или иной район можно найти в Интернете). Если из военкоматов пришли ответы (это бывает редко), то регистрируем их в Журнале учета входящих документов и храним в папке «Переписка с военкоматом».
6. После сверке с этими военкоматами на карточке делается карандашом отметка о проведенной сверке в Компании, с указанием даты, номер списка, фамилию ответственного лица, например: «21.08.23 г. №315, Иванова», в реквизите "Сверка с военным комиссариатом"
7. После этого в военкомат, в котором Компания состоит на учете, предоставляем такой же список граждан, которые стоит на учете именно в этом военкомате, заявление, Журнал проверок для отметки, а также вторые экземпляры списков, отправленных в другие военкоматы и документы об их отправке (квитанции, описи, уведомления) для обозрения, а также карточки граждан, состоящих на учете в этом военкомате.
8. После сверке на карточке делается карандашом отметка о проведенной сверке в Компании, с указанием даты, и фамилию ответственного лица, например: «21.08.23 г. Иванова», в реквизите "Сверка с военным комиссариатом"

**Ежегодная отчетность**

1. Ежегодно в ноябре предоставлять актуальные отчеты по форме №18 в местный орган власти (отделе бронирования – уточнить в вашем местном органе, возможно форме №6, 11). В Военкомат предоставлять копию обновленной справки и проекты плана работы и приказа на новый год. План и приказ согласовываются и Компании выдаются согласованные оригиналы. Хранятся в папке «Организация воинского учета»
2. **На регулярной основе рекомендуется вести папки воинскому учету**

Папка 1. Переписка с военкоматами

* Все документы, которые были направлены от Компании в военкоматы и пришедшие от военкоматов, описи отправки всех документов и уведомления (если нет уведомлений - копии квитанций).

Папка 2 Журналы (лучше хранить в файлах)

* Журнал учета карточек, журнал учета листов сообщений, журнал учета выдачи расписок, журнал входящих документов, журнал исходящих документов, журнал проверок. Надо распечатать по 20 листов по образцу сшить, опечатать (либо купить журналы). Большинство журналов будут без движения, это не страшно.

Папка 3. Организация воинского учета

* Приказ о назначении ответственного за ведение воинского учета издаем на каждый год.
* В случае временного выбытия работника, осуществляющего воинский учет граждан, руководитель должен 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. Также по акту передаются документы от ответственного заместителя на время отпуска. Акты храним в папке
* План ведения воинского учета на каждый год.
* Справка о продлении постановки на воинский учет с отметкой Управы.
* Обязанности лица, ответственного за воинский учет

Папка 4. Нормативные акты по воинскому учёту

* Утверждать или как-то специально оформлять эти документы не требуется, достаточно распечатать. При проверке проверяется только наличие папки и документов, без требования к формату.

Папка 5. Нормативные акт по воинскому учету для ознакомления.

* То же, что и папка 4. Знакомить с папкой военнообязанных при приеме под роспись. Следует завести лист ознакомления в произвольной форме, где расписываются вновь принятые.

Папка 6. Карточки граждан, подлежащих воинскому учету

* Карточки хранятся по категориям: офицеры, солдаты, военнообязанные женского пола, призывники, внутри разделов в алфавитном порядке. Лучше хранить в запирающемся шкафу, это надо продемонстрировать в случае проверки.