Ракурс360 плакат для кадровой службы

Воинский учёт в организации

Что делает работник, который ведёт воинский учёт, — Положение № 719 и закон № 53-ФЗ

Приняли или уволили — сведения в военкомат в течение 5 дней

ПП № 719, п. 32 «а»; 53-ФЗ, ст. 4



При приёме — проверьте

Наличие и подлинность военного билета, справки взамен или удостоверения призывника, записи в них, отметки о постановке на учёт и в паспорте.

ПП № 719, п. 30 «а»

Заполните учётные документы

По записям в документах воинского учёта, уточнив семейное положение, образование, должность, место жительства или пребывания.

ПП № 719, п. 30 «б»

5 дней — в военкомат

Сведения о приёме и увольнении и об изменении данных работника. Можно через Госуслуги с усиленной квалифицированной подписью.

ПП № 719, пп. 32 «а», «е», 32(1); 53-ФЗ, ст. 4

Не на учёте — 3 рабочих дня

Выявили работника, который обязан, но не состоит на учёте: сообщите в военкомат и вручите направление для постановки на учёт.

53-ФЗ, ст. 4, п. 1

Повестки

Оповестите работника о вызове военкомата, в том числе электронном, и обеспечьте возможность вовремя явиться.

53-ФЗ, ст. 4, п. 1; ПП № 719, п. 32 «ж»

Подделки и неточности

Неоговорённые исправления, неполные листы, подделки, неисполнение работником обязанностей — сообщите в военкомат в течение 5 рабочих дней.

ПП № 719, п. 30 «г»

Запросы и сверка

На запрос военкомата — сведения в 2-недельный срок. Не реже раза в год сверяйте учётные документы с документами работников и с военкоматом.

ПП № 719, п. 32 «б», «г», «д»

Разъясните обязанности

Расскажите работникам, как исполнять обязанности по воинскому учёту, контролируйте исполнение и предупредите об ответственности.

ПП № 719, п. 30 «в»