**Воинский учет: вопрос- ответ**

📌**Кто должен вести воинский учет?**

Обязанность предоставления сведений о гражданах, принятых на работу, возложена на организации и их должностных лиц,т.е. воинский учет должны вести все организации.

🔎Основание:[п. 7 ст. 8 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18260/810509897ba10195f02c2732864bf731ac580508/) и Раздел 3 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"

📌**Должен ли ИП вести воинский учет?**

Нет, даже если у ИП есть наемные сотрудники.

🔎Основание: Постановление Президиума ВАС РФ от 14.04.2009 N 13798/08 по делу N А33-4142/2008

📌**Кого касается воинский учет в организации?**

Воинский учет касается всех мужчин — граждан РФ, которые постоянно проживают в России, не освобождены от воинской обязанности, не проходят военную службу.

На воинском учете также стоят и женщины [с военно-учетной специальностью](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64215/8f530664137cbe7a969fda2e528edff78c319c48/#dst100200) — ВУС.

📌**С чего начать воинский учет?**

Организацию, которая никогда не вела воинский учет, нужно поставить на учет в военкомате — по месту ее регистрации.

Понадобятся:

✅**приказ об организации воинского учета**

✅копии учредительных документов;

✅карточка организации по форме №18.

Военкоматы могут по-разному запрашивать дополнительные документы и организовывать процесс постановки.

Например, постановка на учет организаций Нижегородского района осуществляется рабочим аппаратом Комиссии городского округа г. Нижний Новгород по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

🔎Подробная информация и контакты на сайте администрации <https://admgor.nnov.ru/rayon/6/page/Deyatelnost-administracii/Voinskiy-uchet>

Для постановки на учет Форма № 18 заполняется в трех экземплярах. В последующем форма № 18 представляется ежегодно до 15 ноября.

📌**Какие документы по воинскому учету должны быть в организации?**

Приказ об организации учета, планы работ по воинскому учету, картотеки сотрудников, журналы проверок. Папки можно разделить по названиям:

📗 «Руководящие и регламентирующие документы». В ней можно хранить законы, приказы, инструкции, которые имеют отношение к воинскому учету — чтобы сотрудники могли ознакомиться с ними;

📕 «Переписка с военным комиссаром»;

📘 «Картотека личных карточек военнообязанных сотрудников».