## АНАЛИЗ ОБЪЕКТА

### Описание предметной области

Одна из основных задач воинского учета - обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности. Такой работой занимаются не только военные комиссариаты, местные исполнительные и распорядительные органы, учреждения образования, но и наниматели. Однако правильность ведения этого вида учета обычно не является приоритетной задачей для большинства организаций. Воинский учет приводится в надлежащий вид, главным образом, после выявления нарушений, когда уже вынесены предписания, а виновные лица привлечены к административной ответственности.

Рассмотрим, о чем необходимо помнить при ведении воинского учета в организации.

Назначение лица, ответственного за воинский учет. Под воинским учетом в целом понимается государственная система учета и анализа призывных и военнообязанных ресурсов (абз. 15 ст. 1 Закона Республики Беларусь от 05.11.1992 №1914-XII «О воинской обязанности и воинской службе» (далее - Закон о воинской обязанности)). Такой учет должен вестись на предприятиях всех форм собственности (абз. 4 ч. 2 п. 2 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.12.2003 №1662 (далее - Положение о воинском учете)) независимо от количества работающих.

За состояние воинского учета отвечает руководитель. В свою очередь он может назначить лиц, ответственных за ведение этого учета. Их число зависит от количества работников, состоящих на воинском учете в организации.

В организации для ведения воинского учета и бронирования военнообязанных в зависимости от количества состоящих на воинском учете граждан создается подразделение или назначается работник (п. 117 Инструкции № 21).

Персональный состав указанного подразделения и его задачи (должностные обязанности работника) необходимо определить в приказе руководителя организации.

Военно-учетных работников назначают, перемещают и увольняют по письменному согласованию с военным комиссаром района (за исключением организаций, имеющих мобилизационные органы).

При временном отсутствии ответственного за ведение воинского учета должно быть назначено лицо, исполняющее его обязанности. Назначенному лицу передаются по письменному акту передачи документов и дел\* все документы, необходимые для ведения воинского учета и бронирования военнообязанных, в т.ч. бланки специального учета, выданные военными комиссариатами, личные карточки. Перед подписанием акта наличие бланков специального учета, числящихся за организацией, сверяют с данными военного комиссариата.

Не допускается хранить документы по воинскому учету без специально оборудованного помещения. Документы должны храниться в месте, куда закрыт доступ посторонним лицам. Организовать условия для их сохранности обязан наниматель.

### 

### Построение концептуальной модели предметной области

Определен порядок организации военно-учетной работы, который, как правило, применяется у нанимателей. Так, руководитель организации :[2]

— издает приказ об организации военно-учетной работы. В таком приказе назначаются лица, ответственные за военно-учетную работу (работники по воинскому учету), а также лица, замещающие их на период временного отсутствия (например, на время командировки, отпуска), определяется порядок обеспечения их деятельности и т.д. Копия приказа направляется в военкомат;

— утверждает должностные инструкции работников по воинскому учету. В них закрепляются должностные обязанности и права работников по воинскому учету, а также ответственность. Следует отметить, что работник по воинскому учету отвечает за непосредственную организацию и ведение воинского учета, а также несет персональную ответственность за воинский учет в организации.

Закреплено, что в период временного отсутствия работника по воинскому учету, например во время отпуска, болезни, его функции выполняет замещающее его лицо. При этом документы, необходимые для ведения воинского учета, передаются такому лицу, как и прежде, по акту. Но только после проверки специальной комиссией. Ранее такая проверка не проводилась. Что касается БСО по воинскому учету, то, как и прежде, их наличие сверяется с учетными данными соответствующего военкомата .

Отметим, что до внесения изменений в Положение о воинском учете организация работы по ведению воинского учета осуществлялась в соответствии с п. 117 и 118 Инструкции о воинском учете.

Так, ч. 3 п. 117 Инструкции о воинском учете установлено, что назначение, перемещение и увольнение работников по воинскому учету необходимо согласовывать с военкомом района. Для этих целей на практике наниматель, как правило, направлял в военкомат письмо с приложением копии соответствующего приказа (выписки из него). В новой редакции Положения о воинском учете норм о согласовании нет. Постановление Совмина N 742, изложившее Положение о воинском учете в новой редакции, имеет большую юридическую силу по отношению к постановлению Минобороны N 21, которым утверждена Инструкция о воинском учете. В связи с этим, полагаем, с 08.11.2019 проходить процедуру согласования с военкоматом при назначении работника по воинскому учету не требуется. На наш взгляд, нанимателю достаточно направить в военкомат копию приказа, т.е. уведомить о назначении работника по воинскому учету <\*>. Ждать ответа из военкомата о согласовании его кандидатуры не нужно. Вместе с тем рекомендуем нанимателям уточнить вопрос о необходимости согласования назначения работника по воинскому учету в соответствующем военкомате.

Обязанности работников по воинскому учету

Пересмотрен перечень обязанностей, возлагаемых на работников по воинскому учету, в частности :

— некоторые обязанности из новой редакции Положения о воинском учете исключены во избежание дублирования их с нормами ст. 9 Закона о воинской обязанности. А в сам текст документа включена отсылка к данной норме, означающая, что работники по воинскому учету должны в том числе:

оповещать работников о вызове в военкомат, орган госбезопасности по их требованию;

извещать военкоматы (управления КГБ по областям) о принятии на работу (увольнении с нее) призывников и военнообязанных;

направлять в этот же срок в указанные органы сведения, которые необходимы для занесения в документы воинского учета;

— определен месячный срок для письменного уведомления военкоматов и управлений КГБ по областям об изменениях, касающихся семейного положения, состава семьи, уровня основного образования, должности (специальности) и места жительства граждан. Ранее сообщить об этом нужно было в недельный срок. Кроме того, перечень данных, об изменении которых необходимо уведомлять военкоматы (управления КГБ по областям), расширен. К ним также отнесены сведения об изменении Ф.И.О., состоянии здоровья и др.;

— установлена обязанность проверять подлинность удостоверений призывников (военных билетов) при приеме на воинский учет. А при обнаружении неоговоренных исправлений, неточностей, подделок, отсутствия листов — сообщать об этом в военкоматы и управления КГБ по областям. В ч. 2 п. 126 Инструкции о воинском учете речь идет только о военных билетах. При этом указано, что при обнаружении исправлений, неточностей и т.д. наниматель должен направить владельца такого документа в военкомат для уточнения данных. С 08.11.2019 при возникновении данной ситуации работнику по воинскому учету следует руководствоваться нормами новой редакции Положения о воинском учете;

— закреплена обязанность выдавать расписку при приеме от гражданина удостоверения призывника. При этом в ч. 3 ст. 126 Инструкции о воинском учете такая обязанность установлена только в отношении принимаемого нанимателем военного билета. Таким образом, с 08.11.2019 расписку нужно выдавать при приеме и военного билета, и удостоверения призывника.