



КонсультантПлюс

Готовое решение: Как работодателю
организовать бронирование граждан,
пребывающих в запасе
(КонсультантПлюс, 2022)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 12.10.2022

Как работодателю организовать бронирование граждан, пребывающих в запасе

Цель бронирования граждан работодателем - обеспечить бесперебойную работу различных организаций, органов власти и органов местного самоуправления на период мобилизации и в военное время.

Порядок бронирования следующий:

- 1) узнайте в территориальной комиссии по бронированию, относитесь ли вы к тем, кто должен бронировать граждан (этой информации нет в открытом доступе);
- 2) издайте приказ о назначении ответственного за бронирование работника (это может быть как ответственный за воинский учет, так и другой работник), согласуйте проект такого приказа с военным комиссаром;
- 3) составьте новый план по ведению воинского учета и бронированию граждан, учтите в нем мероприятия по бронированию граждан;
- 4) составьте список работников, которых будете бронировать, в свободной форме и представьте его в военкомат;
- 5) оформите отсрочки от призыва забронированных работников по правилам, которые вам расскажут в военкомате.

Вам нужно взаимодействовать с военкоматом по дополнительным вопросам, касающимся бронирования (например, уведомлять об аннулировании отсрочки от призыва) и ведения специального воинского учета.

Оглавление:

- [1. Почему нужно бронировать работников и как узнать, нужно ли вам это делать](#)
- [2. Как назначить ответственного за бронирование работника](#)
- [3. Как составить план работы по бронированию граждан](#)
- [4. Как составить список работников, подлежащих бронированию](#)
- [5. Как оформить отсрочку от призыва забронированных работников](#)
- [6. Как вести специальный воинский учет](#)

1. Почему нужно бронировать работников и как узнать, нужно ли вам это делать

Бронирование требуется, чтобы в случае [мобилизации](#) или в военное время обеспечить бесперебойную работу различных организаций, органов власти и органов местного самоуправления ([п. 1 ст. 23](#) Федерального закона от 26.02.1997 N 31-ФЗ).

Узнать, обязаны ли вы бронировать работников, можно в территориальной комиссии по бронированию. Такие комиссии организованы обычно при управах района, администрациях города.

Дополнительно вы сможете получить там необходимый комплект документов для бронирования, поскольку эти документы также не размещены в открытом доступе. Например, вы получите выписки из перечней должностей и профессий, по которым бронируют работников, и инструкции по бронированию.

2. Как назначить ответственного за бронирование работника

В качестве ответственного за бронирование можно назначить как работника, ответственного за ведение воинского учета, так и любого другого. Специальных требований не установлено.

Назначьте ответственного за бронирование [Приказом](#) об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе. Проект приказа нужно согласовать с военным комиссаром муниципального образования, где расположена ваша организация ([абз. 1, 2 п. 22](#), [абз. 1, 2 п. 39](#) Методических рекомендаций по ведению воинского учета).

3. Как составить план работы по бронированию граждан

Мероприятия по бронированию должны быть в [Плане](#) работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - план) ([абз. 3 п. 39](#) Методических рекомендаций по ведению воинского учета).

Поэтому отдельный план по бронированию не составляйте. Уточните существующий у вас план по ведению воинского учета: просто издайте новый план, перечислив в нем все [мероприятия по бронированию](#) (с учетом всех рекомендаций и разъяснений, которые вы получили в территориальном военкомате или комиссии по бронированию).

Подписать такой план должен начальник отдела кадров и работник, ответственный за военно-учетную работу в организации. Вам необходимо утвердить [План](#) (см. Приложение N 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета).

Вообще план утверждается при образовании организации и потом ежегодно перед началом календарного года. Это следует из [абз. 1 п. 39](#) Методических рекомендаций по ведению воинского учета. Но если вы внесли изменения в течение года, полагаем, что лучше сразу утвердить изменения в плане, так как вы уже планируете работать с учетом этих изменений.

Новый план нужно согласовать с военкоматом ([п. 37](#) Методических рекомендаций по ведению воинского учета, [Приложение N 17](#) к ним).

4. Как составить список работников, подлежащих бронированию

Составьте список работников, подлежащих бронированию, в свободной форме. Перечислите в нем Ф.И.О. и должности работников, которые подлежат бронированию, учитывая перечни должностей и профессий, по которым бронируются работники (их, как мы упоминали выше, вам предоставит комиссия по бронированию). Список должен быть подписан руководителем организации. А если в организации есть печать - удостоверен ею ([абз. 1 п. 7 ст. 2](#) Закона об АО, [абз. 1 п. 5 ст. 2](#) Закона об ООО).

После того как вы составите список работников, обратитесь в военкомат или комиссию по бронированию. На практике такой список они могут дополнительно утверждать, поэтому лучше с ними свериться.

Далее - храните такой список, так как его могут запросить при проверке. Это следует из [п. 20](#) Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования.

Вместе со списком удобно хранить карточки по [форме N 10](#) работников, подлежащих бронированию. Это позволит вам оперативно проводить различные сверки данных. Например, вы сможете ежеквартально сверять учетные данные карточек по [форме N 10](#) с удостоверениями об отсрочке от призыва ([п. 31](#) Инструкции по воинскому учету, [п. 16](#) Приложения N 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета).

5. Как оформить отсрочку от призыва забронированных работников

Забронированным работникам предоставляется отсрочка от призыва на военную службу по мобилизации и военные сборы (пп. "а" п. 2 ст. 55 Закона о воинской обязанности, пп. 1 п. 1 ст. 18, п. 2 ст. 23 Федерального закона от 26.02.1997 N 31-ФЗ).

Вам нужно принять участие в оформлении такой отсрочки, без вас военкомат не сделает это самостоятельно, а значит, вы не сможете выполнить возложенные обязанности по бронированию. Обязательно сверьтесь с вашим военкоматом, какие документы необходимы. Ведь такая информация не размещается в открытом доступе и работодателя специально не уведомляют об этом.

Оформляются специальные удостоверения об отсрочке, о которых ставят [отметку](#) в карточке по [форме N 10](#). Дополнительно составьте план мероприятий по вручению таких удостоверений (до мобилизации или военных действий удостоверения хранятся у вас).

5.1. Как оформить удостоверения об отсрочке от призыва

Удостоверения об отсрочке от призыва - это бланк строгой отчетности. Такие бланки изготавливаются по заказам Минобороны России ([п. 48 Положения о воинском учете](#)).

Вы получаете их в вашем военкомате. Для этого вас могут попросить представить целый пакет документов (список работников, подлежащих бронированию, их военные билеты, карточки по [форме N 10](#) и др.).

Полученные бланки зарегистрируйте в книге учета бланков специального воинского учета и храните их в установленном порядке. Это следует из [п. 21 Методических рекомендаций по ведению воинского учета](#), [п. 17 Приложения N 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета](#), [п. п. 1, 21 Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования](#).

Срок оформления удостоверений - 10 дней с момента окончания испытательного срока, установленного работнику при приеме на работу ([п. 13 Приложения N 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета](#)). Обратитесь в военкомат, чтобы правильно оформить такие удостоверения с учетом указанного срока.

При получении в военкомате оформленных удостоверений об отсрочке и извещений на тех работников, которым предоставлены отсрочки от призыва, а также ранее сданных документов (карточек по [форме N 10](#), военных билетов и др.) вам необходимо будет расписаться в упомянутой книге учета передачи бланков, указав дату обратного приема документов.

Удостоверения об отсрочке от призыва будут храниться у вас. Если в стране объявят мобилизацию или военное время, вам необходимо будет передать такие удостоверения забронированным гражданам.

Как сделать отметку об отсрочке от призыва в карточке по форме N 10

Информацию об отсрочке от призыва требуется внести в [пп. 2 п. 7 разд. II "Сведения о воинском учете"](#) карточки по форме N 10. Укажите здесь серию и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время и дату оформления отсрочки военным комиссариатом. В карточку на бумажном носителе запись внесите карандашом ([п. 33 Инструкции по воинскому учету](#)).

5.2. Что учитывать при составлении плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке

План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке составляется "на будущее". Специальной формы плана нет.

На наш взгляд, в нем нужно прописать лиц, ответственных и уполномоченных за выдачу удостоверений об отсрочке, действия по уведомлению работников о том, что им нужно получить удостоверения (например, по почте и дополнительно по электронной почте), что указывать в этом уведомлении, как зафиксировать передачу таких удостоверений работникам.

Обязательно назначьте уполномоченного по вручению удостоверений. Им может быть ответственный за ведение воинского учета. В плане вы можете указать коротко информацию о таком ответственном лице. Уполномоченный по вручению удостоверений должен раз в полгода проходить контрольный инструктаж в военкомате (п. 20 Приложения N 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета). Обратите внимание, что до объявления мобилизации или военного времени уполномоченный не вручает удостоверения и ничего с ними дополнительно не делает.

Если произошли изменения по вопросам бронирования, вам нужно отразить их в плане. Срок - раз в полгода (п. 19 Приложения N 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета, п. 22 Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования).

6. Как вести специальный воинский учет

Забронированных граждан, пребывающих в запасе, снимите с общего учета и поставьте на специальный воинский учет (п. 16 Положения о воинском учете, п. 14 Методических рекомендаций по ведению воинского учета).

Порядок такого учета уточните в военкомате.

К особенностям специального воинского учета относятся, например:

- использование бланков специального учета граждан;
- учет бланков спецучета в специальной книге.

Данные бланки - документы строгой отчетности.

Вам нужно взаимодействовать с военкоматом и по другим вопросам, касающимся бронирования и специального воинского учета, следующим образом.

Если отсрочка от призыва аннулирована, сообщите об этом в пятидневный срок со дня возникновения основания аннулирования в военкомате, где работники, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете (п. 14 Приложения N 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета).

По какой форме это делать - уточните в вашем военкомате, так как официальных разъяснений по этому вопросу нет. В любом случае вам потребуется сообщить дату и причину аннулирования (например, истечение срока, на который она была предоставлена, признание работника не годным в военной службе по состоянию здоровья и др.).

Кроме того, вам нужно будет погасить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу и аннулировать отметки в карточках по [форме N 10](#) о зачислении работников на специальный воинский учет. Погашенные удостоверения нужно сдать в военкомат, где они были оформлены, для уничтожения в установленном порядке.

Также вам нужно представлять отчетность в военный комиссариат своевременно и в полном объеме по установленным формам (п. 35 Методических рекомендаций по ведению воинского учета, п. 23 Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования).

Как правило, нужно подать отчет о численности работающих и забронированных работников, карточку учета организации ([форма 18](#)), анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и др. Дополнительные требования к заполнению отчетности, сроки ее представления уточните в военкомате.

 См. также: [Как заполнить карточку учета организации \(форма 18\)](#)