

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.

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 № 31-ФЗ).

Узнать о возможности бронирования работников можно в территориальной комиссии по бронированию. Такие комиссии организованы в администрациях внутригородских районов города.

Дополнительно вы сможете получить там необходимый комплект документов для бронирования, поскольку эти документы 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 Планах работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - план) (абз. 3 п. 39 Методических рекомендаций по ведению воинского учета).

Подписать план должен начальник отдела кадров и работник, ответственный за военно-учетную работу в организации, а Вам необходимо его утвердить (см. Приложение № 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета).

План утверждается при образовании организации и потом ежегодно перед началом календарного года. План нужно согласовать с военным комиссариатом (п. 37 Методических рекомендаций по ведению воинского учета, Приложение № 17 к ним).

4. Как составить список работников, подлежащих бронированию

Для удобства работы 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. Список должен быть подписан руководителем организации и заверен печатью.

Храните такой список, так как его могут запросить при проверке (п. 20 Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования). Вместе со списком удобно хранить карточки по форме № 10 работников, подлежащих бронированию. Это позволит оперативно проводить различные сверки данных. Например, сможете ежеквартально сверять учетные данные карточек по форме № 10 с удостоверениями об отсрочке от призыва (п. 31 Инструкции по воинскому учету, п. 16 Приложения № 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета).

5. Как оформить отсрочку от призыва забронированных работников

Удостоверения об отсрочке от призыва - это бланк строгой отчетности. Бланки изготавливаются по заказам Минобороны России (п. 48 Положения о воинском учете). Получать их необходимо в военном комиссариате.

Полученные бланки регистрируйте в книге учета бланков специального воинского учета и храните их в установленном порядке (п. 21 Методических рекомендаций по ведению воинского учета, п. 17 Приложения № 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета, п. п. 1, 21 Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования).

Срок оформления удостоверения - 10 дней с момента окончания испытательного срока, установленного работнику при приеме на работу (п. 13 Приложения № 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета), после этого оно направляется в военный комиссариат для проверки и утверждения.

Удостоверение об отсрочке от призыва хранятся в организации, а извещение направляется в военный комиссариат по месту нахождения гражданина на воинском учете. В случае проведения мобилизации или в военное время, удостоверения передаются забронированным гражданам.

Информацию об отсрочке от призыва требуется внести в пп. 2 п. 7 раздела II "Сведения о воинском учете" карточки по форме № 10. Здесь указывается серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в период 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).

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).

К особенностям специального воинского учета относятся:

использование бланков специального учета граждан;

учет бланков специального учета в специальной книге.

Если отсрочка от призыва по каким либо причинам работнику аннулирована, сообщите об этом в пяти дневный срок со дня возникновения основания аннулирования в военные комиссариаты, где работники, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете (п. 14 Приложения № 17 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета).

Кроме того, необходимо будет погасить удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу и аннулировать отметки в карточках по форме № 10 о зачислении работников на специальный воинский учет. Погашенные удостоверения необходимо сдать в военкомат, где они были оформлены, для уничтожения в установленном порядке.