

КАДРОВОЕ ДЕЛО®



Воинский учет,
мобилизация
и бронирование.
Обязательный минимум
для кадровика

Все для работы с военнообязанными — в одном материале

В этом материале редакция собрала алгоритмы и образцы для того, чтобы вы подстроили работу с военнообязанными под все изменения 2022 года.

Военкомы стали активнее проверять, как работодатели ведут воинский учет. Алгоритм на странице 6 поможет навести порядок в документах и подготовиться к сверке с военкоматом.

Больше не надо вести карточки Т-2, вместо них в организации должны быть карточки, форма которых зависит от звания работника. На странице 20 — образцы и подсказки, как заполнять новый документ.

Появилось новое кадровое мероприятие — приостановка договора в связи с мобилизацией работника. Узнайте на странице 43, какие документы оформить, если вашего работника призвали. Организовать бронирование сотрудников, чтобы обеспечить бесперебойную работу компании, помогут подсказки на странице 47.

Редакция журнала «Кадровое дело»

Содержание:

Как навести порядок в документах воинского учета

- Обязательные документы по воинскому учету. Подсказки, что проверить 2
- Инструкция, как навести порядок в документах воинского учета до сверки с военкоматом 6
- Работник больше не состоит на воинском учете: что делать работодателю . . . 17

Как работать с документами военнообязанного

- Новые карточки вместо Т-2 и еще четыре изменения по военнообязанным 20
- Как действовать, если сотрудник не принес военный билет при приеме на работу 30

Как организовать кадровую работу в случае мобилизации

- Готовые ответы на кадровые вопросы из-за мобилизации 34
- Алгоритм действий кадровика, если военный комиссар требует организовать явку сотрудников в связи с мобилизацией 43
- Ответы на ваши вопросы о бронировании работников 47

**Как навести порядок в документах
воинского учета**

Обязательные документы по воинскому учету. Подсказки, что проверить

В статье — документы, которые нужны в отделе кадров. Их запросит военкомат при проверке. Чтобы вам помочь, мы подготовили образцы, которые устроят даже самых капризных проверяющих.

Приказ об организации и ведении воинского учета

Проверьте, чтобы такие приказы были на всех ответственных за воинский учет с момента, когда компанию поставили на учет в военкомат. На всех приказах должны стоять отметки согласования с военным комиссариатом, подпись должностного лица и печать военкомата

Согласуйте проект приказа с территориальным военным комиссариатом, в котором состоит на учете ваша компания. Проект приказа можете отвезти лично или отправить письмо с описью вложения и уведомлением о вручении, п. 22 Методических рекомендаций, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017

...

Согласовано с военным комиссаром
Перовского района г. Москвы
Полковник **Зуев** П.А. Зуев
9 января 2023 г.

Об организации воинского учета граждан и назначении ответственного за воинский учет

В связи с необходимостью ведения воинского учета работников ООО «Альфа» в соответствии с Законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю отдела кадров Петровой Анне Ивановне организовать воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету. Разработать функциональные обязанности работников, осуществляющих воинский учет, и представить на утверждение генеральному директору ООО «Альфа» в срок до 16.01.2022.
2. Обязанности по ведению воинского учета граждан возложить на специалиста отдела кадров Антонову Инну Петровну.
3. При временном отсутствии Антоновой И.П. в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета граждан возлагать на старшего специалиста отдела кадров Иванову Лидию Сергеевну. Документы, необходимые для работы по воинскому учету, передавать по акту.
4. Настоящий приказ объявить должностным лицам, назначенным ответственными за ведение воинского учета.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

...

Помните: вести воинский учет при наличии менее 500 человек, которые подлежат учету, можно только по совместительству. Права вести воинский учет в такой ситуации на условиях совмещения и доплаты за такое совмещение в законе нет, п. 12 Положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719

Сообщите в военкомат, если ответственный за воинский учет ушел из компании. Специальной формы для этого нет, поэтому можете написать письмо в свободной форме и отправить вместе с проектом нового приказа

План работы по воинскому учету

Согласуйте план с военным комиссариатом до 31 декабря

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
Бутырского района г. Москвы
Полковник

Андреев М.В. Андреев

31 октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Генеральный директор
ООО «Альфа»

Степанов В.Н. Степанов

21 октября 2022 г.

ПЛАН работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в 2023 году

Общества с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)

(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек	В дни приема на работу	Иванова Т.А.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	Иванова Т.А.	
3	Внесение в карточки по форме № 10 военнообязанных и призывников сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья	Постоянно	Иванова Т.А.	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках по форме № 10, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	Не реже одного раза в год	Иванова Т.А.	
5	Подготовка карточек по форме № 10 военнообязанных и призывников на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты снятия, номера приказов и статей), для сверки со структурным подразделением военкомата	Не реже одного раза в год по запросу военкомата	Иванова Т.А.	
...				

Уберите из плана упоминание личной карточки по форме Т-2, вместо нее ссылайтесь на карточку по форме № 10

Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе

...

1	2	3	4
31.01.2023	Заместитель начальника I отдела Петров Ю.Н.	Организация воинского учета: оценка «удовлетворительно» Полнота и достоверность сведений: оценка «хорошо» Персональная картотека заполнена без нарушений, между фактическими и зафиксированными данными расхождения не выявлено, при сверке сведений с военкоматами и органами самоуправления информация совпадает. Хранение документации устроено согласно Методическим рекомендациям. Карточек с замечаниями отмечено не более 5 процентов	Устранить недочеты, выявленные в карточках, и представить документы в военный комиссариат Срок исполнения до 01.02.2023

...

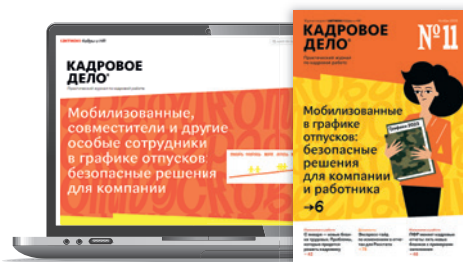
Зарегистрируйте, пронумеруйте, прошнуруйте, опечатайте журнал и заверьте подписью руководителя компании. В нем сотрудник военкомата напишет, как компания прошла проверку

Укажите решение руководителя, как устранить недочеты в воинском учете, которые выявили при проверке

«акцион»
Бонус

БОНУСНАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ЛЮБИМЫХ КЛИЕНТОВ

При каждой подписке
вы получаете бонусы,
которые можно выгодно
потратить на наши продукты



Подробности на сайте:
action-bonus.ru

Или по телефону: **8 (800) 222-15-37**

(по России звонок бесплатный даже с мобильных)

Как навести порядок в документах воинского учета

Инструкция, как навести порядок в документах воинского учета до сверки с военкоматом

1

Зачем отправ-
лять в военный
комиссариат
по почте пу-
стой конверт

2

Как заполнить
карточку № 10,
если у сотруд-
ника несколь-
ко дипломов

3

Как провести
сверку с во-
енным комис-
сариатом
в 2023 году

Статья — инструкция с рекомендациями, как вести весь цикл воинского учета в компании. В материале — комплект документов по воинскому учету, без которого не обойтись кадровому специалисту. А еще подсказки, как подготовиться к сверке с военкоматом. Проверку того, как вы заполняете карточки № 10, военкомы проводят каждый год. Воспользуйтесь подсказками, чтобы не пришлось готовить документы экстренно, после того как получите уведомление о предстоящей сверке.

Посчитайте военнообязанных в компании

До того как начинать сверку с военкоматом — а ее нужно проводить в два этапа, — проверьте, обо всех ли военнообязанных сотрудниках и призывниках у вас есть информация. К военнообязанным относят сотрудников призывного возраста и тех, кто пребывает в запасе. Возраст, с которого их можно не ставить на воинский учет или нужно снять с него, зависит от звания. Например, солдаты и матросы не должны состоять на воинском учете после того, как им исполнится 50 лет.

Военнообязанными могут быть не только мужчины, но и женщины, если у них военно-учетная специальность из списка, который указали в приложении № 1 к Положению о воинском учете, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719, далее — Положение № 719. Например, нужно поставить на воинский учет сотрудницу с медицинским образованием.

Убедитесь, что сотрудник военнообязанный. Проверьте паспорт нового сотрудника. Если он военнообязанный, на странице 13 должен быть штамп. Если он в паспорте есть — попросите работника предоставить военный билет или другой документ воинского учета. Это может быть приписное свидетельство, справка по форме 1/У или персональная электронная карта.

Персональную электронную карту военный комиссариат оформляет только при условии, что военнообязанный даст письменное согласие на обработку своих персональных данных, п. 11 Инструкции, утв. приказом Министра обороны от 22.11.2021 № 700, далее — Инструкция. Внешне карточка похожа на водительское удостоверение. Информацию на персональную электронную карту записывают с помощью автоматизированной системы.

Что проверить в военном билете нового сотрудника

Убедитесь, что в военном билете нового сотрудника есть запись о том, что его поставили на воинский учет по месту жительства или пребывания. Если есть только отметка о снятии с учета — придется сообщить об этом в военный комиссариат.

Сообщите, что приняли работника без отметки о постановке на воинский учет в военном билете или другом документе, в течение двух недель с даты приема. Уведомление отправляйте в военкомат, в котором работник должен состоять на учете.

На лицевой стороне должны быть действующий QR-код, фотография, фамилия, имя, отчество, дата рождения военнообязанного и его личный номер, если он есть. А на оборотной стороне — наименование военного комиссариата, в котором оформили карту, и дата, до которой она действует.

Не ориентируйтесь только на паспорт. Документы воинского учета нужно попросить у всех сотрудников-мужчин.

Проверьте, обновили ли вы картотеку. Обновите картотеку. Убедитесь, что завели на каждого военнообязанного или работника, который подлежит призыву, карточку гражданина, подлежащего воинскому учету. Форма карточки № 10 и порядок, как ее заполнять и хранить, — в Инструкции от Минобороны. Именно эти карточки вместо привычных Т-2 нужны для сверки с военкоматом.

В новых карточках основной состав сведений совпадает с тем, который есть в личной карточке по форме Т-2. Но в форме № 10 нет ячеек, куда можно было бы внести информацию о табельном номере сотрудника, его ИНН, СНИЛС, характере и виде работы, поле сотрудника.

Карточку по форме № 10 вы должны оформлять как в электронном, так и в бумажном виде. Записи в бумажную карточку вносите шариковой ручкой разборчиво, без сокращений и помарок. Чернила должны быть черного, фиолетового или синего цвета.

Записи о семейном положении, месте жительства, телефоне сотрудника делайте простым карандашом. В случае, если они изменятся, сотрите их и внесите актуальные сведения.

Воспользуйтесь подсказками от редакции, чтобы заполнить карточку. Они — в комментариях к образцу документа на следующей странице.

Записи в разделах I, II, III карточки по форме № 10

Заполните пункт 3 в последовательности: село или деревня, аул, кишлак, рабочий поселок, затем город, потом район или округ, область, край, республика

Делайте записи разборчиво, без помарок и сокращений, чернилами черного, фиолетового или синего цвета. Либо заполните карточку на компьютере и распечатайте, п. 33 Инструкции

I. Общие сведения

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

2. Дата рождения

3. Место рождения

4. Образование
(уровень образования)

Московский институт права <small>(наименование образовательной организации)</small>	экономист <small>(квалификация)</small>	Экономика и управление <small>(специальность, направление подготовки)</small>
<input type="text" value="АГВ 345678"/> <small>(серия и номер диплома, свидетельства)</small>	<input type="text" value="2021"/> <small>(год окончания)</small>	

5. Профессия (основная) (дополнительная)

6. Семейное положение
(холост, женат, разведен)

7. Состав семьи

<input type="text" value="мать"/> <small>(степень родства)</small>	<input type="text" value="Петрова Марина Антоновна, 1970"/> <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)</small>
<input type="text" value="отец"/> <small>(степень родства)</small>	<input type="text" value="Петров Сергей Васильевич, 1968"/> <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)</small>
<input type="text"/> <small>(степень родства)</small>	<input type="text"/> <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)</small>
<input type="text"/> <small>(степень родства)</small>	<input type="text"/> <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)</small>

8. Знание иностранных языков (наименование) (степень знания) (наименование) (степень знания)

9. Паспорт (серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

10. Водительское удостоверение (серия) (номер) (категории ТС) (дата выдачи)

11. Адрес места жительства (места пребывания)

<input type="text" value="г. Москва, ул. Фруктовая, д. 15, кв. 123"/> <small>(в соответствии с регистрацией)</small>	<input type="text" value="25.05.2003"/> <small>(дата регистрации)</small>
<input type="text" value="г. Москва, ул. Фруктовая, д. 15, кв. 123"/> <small>(фактический)</small>	<input type="text" value="25.05.2003"/> <small>(дата начала проживания)</small>

12. Номера телефонов (рабочий) (сотовый)

Вносите записи о семейном положении, месте жительства, телефоне сотрудника простым карандашом

Проставьте цифру 1 или 2 по данным военного билета. Не заполняйте этот пункт на офицеров запаса и призывников

Укажите «подлежит призыву», если сотрудник — призывник, или воинское звание по данным военного билета

Впишите данные из пункта 17 «Сведения о медицинских освидетельствованиях» страниц 17 и 18 военного билета. Если в военном билете работника нет данных о категории годности, проставьте букву «А» — годен к военной службе. В удостоверении призывника эти данные на первой странице

Оборотная сторона

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса	<input type="text"/>	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ОВК района Зябликово г. Москвы
2. Воинское звание	подлежит призыву	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	<input type="text"/>	1) общем	<input type="text"/>
4. Полное кодовое обозначение ВУС	<input type="text"/>		(номер команды, партии)
5. Категория годности к военной службе	А	2) специальном	<input type="text"/>
			(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
		8. Документ воинского учета	Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу АМ 987654, выдано ОВК района Зябликово г. Москвы 11.05.2016
			(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

III. Дополнительные сведения

IV. Сведения о приеме и увольнении (переводе)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4
Приказ о приеме на работу от 12.01.2023 № 45-ПР	Экономист	ОВК района Зябликово г. Москвы	16.01.2023 № 17/ВК-исх

Работник, осуществляющий воинский учет

Руководитель отдела кадров
(должность)

Иванова
(подпись)

М.П. Иванова
(расшифровка подписи)

Гражданин, подлежащий воинскому учету

Петров
(подпись)

С.М. Петров
(расшифровка подписи)

« 12 » января 20 23 г.

Отметка о снятии с воинского учета

(дата)

(причина)

(подпись работника, осуществляющего воинский учет)

Вносите запись, если есть дополнительные сведения о сотруднике. Например, о том, что в период работы в организации он проходил военные сборы

Укажите данные о военкомате, в котором сотрудник состоит на воинском учете. Проверьте: данные должны совпадать с п. 6 раздела II

Впишите дату и номер сведений о сотруднике, которые отправили в военкомат

Что делать, если в карточке № 10 не хватило места для информации о военнообязанном

Если в карточке по форме № 10 не хватило места, чтобы внести все данные, распечатайте дополнительную страницу с нужным разделом. Внесите в нее информацию и прикрепите лист к документу степлером.

Например, так придется сделать, если у сотрудника несколько дипломов об образовании. Ведь в форме новой карточки в соответствующем разделе предусмотрено место только для одной записи.

Подготовьтесь к сверке с военкоматом по новым правилам

Проводите не реже одного раза в год два вида сверки. Во-первых, сверяйте записи в карточке по форме № 10 с документами воинского учета сотрудников компании. Во-вторых, сверяйте записи в карточке с данными военного комиссариата. Как это сделать, читайте дальше в материале.

Сверьте информацию из карточек учета с документами работников. Для того чтобы убедиться, что записи в карточках № 10 актуальны, придется запросить у военнообязанных сотрудников военные билеты или другие документы воинского учета. Проверьте информацию из раздела II. Если все верно, заполните простым карандашом реквизит «Сверка с документами воинского учета». Он находится на лицевой стороне карточки. Проставьте дату, когда сверили документы, свою подпись, если за воинский учет в компании отвечаете вы, инициалы и фамилию.

Чтобы не заполнять и не выдавать сотрудникам расписки из-за того, что забрали документы воинского учета, сверяйте данные карточки с документами при них. Составьте график, по которому будете ждать сотрудников у себя для сверки, и разошлите руководителям подразделений.

Проводите сверку с военкоматом. Дату и время сверки назначит сотрудник военного комиссариата, п. 36 Инструкции. Как правило, для этого ответственного за воинский учет в компании вызывают в военкомат с карточками на военнообязанных.

Проверяющего будут интересовать сведения из раздела II карточки, а также данные о сотруднике:

- фамилия, имя и отчество;
- дата и место рождения;
- образование;
- должность (профессия);
- семейное положение и состав семьи;
- состояние здоровья;
- проходил ли военные сборы;
- адрес места жительства или пребывания;
- контактный телефон.

Образец, как проставить отметку в карточке по форме № 10 после того, как военный комиссариат проведет сверку, — дальше в материале.

Если вы отвечаете за воинский учет в компании, поставьте в ячейке для сверки дату, подпись и укажите свои инициалы и фамилию. Запись сделайте простым карандашом.

Если сведения сверяли с военкоматом по списку, укажите в ячейке справа номер исходящего письма со списком для сверки. Так придется сделать в случае, если сотрудник состоит на воинском учете в другом военном комиссариате, а не в том, в который вы направляете отчеты.

Например, ваш сотрудник состоит на учете в Нижегородском военкомате, а ваша компания — в Москве. В этом случае сверку по работнику проводите с Нижегородским военкоматом.

Что обновить в документах компании из-за того, что воинский учет и сверку нужно вести в карточке по форме № 10

Если в должностной инструкции сотрудника, который отвечает за ведение воинского учета, прописали обязанность вносить сведения о военнообязанных и проводить сверку с военкоматом по личной карточке по форме Т-2, скорректируйте документ. Поступите так же, если указали это, например, в положении о процедуре воинского учета.

Уберите из документов упоминание о личной карточке по форме Т-2 и внесите информацию о том, что применяете карточку гражданина, подлежащего воинскому учету по форме № 10 из Инструкции. Сверку с документами воинского учета и военными комиссариатами тоже проводите по этой карточке.

Записи о сверке карточки по форме 10 с документами воинского учета сотрудника и с военкоматом

Приложение № 22
к Инструкции (пп.31–34)

Формат 210×297 мм Форма № 10

Лицевая сторона
КАРТОЧКА
гражданина, подлежащего воинскому учету в

(наименование организации)									
<p>Сверка с документами воинского учета</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">10.10.2022</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Иванова М.П. Иванова</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)</td> </tr> </table>	10.10.2022	<i>Иванова М.П. Иванова</i>	(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)		<p>Сверка с военным комиссариатом</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">26.10.2022</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Иванова М.П. Иванова</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки)</td> </tr> </table>	26.10.2022	<i>Иванова М.П. Иванова</i>	(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки)	
10.10.2022	<i>Иванова М.П. Иванова</i>								
(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку)									
26.10.2022	<i>Иванова М.П. Иванова</i>								
(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки)									

Уточните до сверки с военкоматом информацию о военнообязанных по их документам воинского учета и при личном общении, п. 36 Инструкции. Вносите данные о сверке с документами воинского учета и военкоматом простым карандашом

Отправьте список военнообязанных работников в военный комиссариат в двух экземплярах почтой. Один из экземпляров списка сотрудники ведомства вам вернут. Когда получите документ обратно, храните список с отметкой военкомата один год, п. 5 Приложения № 12 к Методическим рекомендациям.

Если не ездили на сверку в военкомат лично, то в разделе «сверка с военным комиссариатом» карточки № 10 того работника, который состоит на учете в военкомате, с которым была сверка по переписке, напишите дату, которую сотрудник военкомата поставит на списке. В строчке ниже укажите номер исходящего документа — его возьмите из журнала регистрации, рекомендации ГИТ по Челябинской области от 13.07.2022.

Уточните в военном комиссариате, в который будете отправлять списки для сверки, нужно ли вкладывать вместе с документами пустой конверт для их ответа. Ваши коллеги поделились с редакцией информацией о том, что если конверт не вложить, то обратно список с отметкой военкомат не пришлет. Делать это вы не обязаны, но так упростите себе работу.

Нужно ли вести воинский учет сотрудников на удаленке

Да, нужно вести воинский учет для сотрудников, которым оформили дистанционный режим работы. Делайте это в общем порядке: дистанционщики, точно так же, как сотрудники, которые работают в офисе, должны предъявить работодателю в день трудоустройства документы воинского учета, ст. 65 ТК.

Разница в том, что сотрудники, которым оформили удаленку, могут предоставить документы для трудоустройства в электронной форме. Но вы вправе потребовать, чтобы они выслали их нотариально заверенные копии по почте заказным письмом с уведомлением, ч. 3 ст. 312.2 ТК. В том числе и документы воинского учета.

Отправляйте все отчеты в военкомат и сообщайте сотрудникам о повестках

Составьте шпаргалку с датами, в которые нужно направить сведения в военкомат, или отметьте их в календаре или ежедневнике, чтобы не забыть это сделать. Чиновники изменили форму отчета о сотрудниках, которые должны встать на первоначальный воинский учет. А еще добавили документ — анкету, которую до 1 ноября придется предоставить в военкомат вместе со списком.

Уточните, нужна ли анкета, если у вас не образовательная организация, в военкомате. Используйте в работе образец шпаргалки от редакции, добавляйте в таблицу графы, если решите отражать в ней дополнительную информацию. Образцы с подсказками, как заполнить формы для военкомата, — дальше в статье.

Сообщайте работникам о том, что военкомат прислал в компанию для них повестку. Конкретного срока, в который вы должны это сделать, чиновники не указали. Рекомендуем сообщать о том, что сотрудника вызывали в военкомат, как можно раньше. Есть возможность — сообщите в день, когда получили повестку.

Согласовывайте отсутствие на работе сотрудникам, которых вызвали в военкомат. Вы обязаны освободить их от работы, чтобы они исполнили обязанности, связанные с воинским учетом, на время, которое указали в повестке.

Издайте приказ и укажите в нем, что в день, когда сотруднику придется посетить военкомат и из-за этого не работать, сохраните за ним место работы и оплатите день по среднему заработку, ст. 170 ТК, п. 1 ст. 6 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», далее — Закон о воинской обязанности.

Даже если работник будет отсутствовать полдня, действуйте по такой же схеме. Расходы потом компенсирует военкомат по вашему обращению, п. 7 ст. 1 Закона о воинской обязанности.

Отпускайте в военкомат работников — студентов-очников в общем порядке. Расходы на их средний заработок тоже возместят, постановление Арбитражного суда Московского округа от 27.12.2021 № Ф05-30759/2021 по делу № А40-15063/2021. На них точно так же распространяются все гарантии, которые предусмотрены ТК ●

Шпаргалка, чтобы вовремя подавать документы в военкомат

Проставьте сроки, в которые нужно направить в военкомат информацию

Делайте отметки о том, что выполнили задачу

№ п/п	Название документа	Когда сдавать	Отметка о выполнении
1	Отчет о военнообязанных мужского пола 15- и 16-летнего возраста	До 15 сентября	Отправлено 12.09.2022
2	Список сотрудников для первоначальной постановки на воинский учет в следующем году. К списку приложить анкету на каждого сотрудника, которого в него включили	До 1 ноября	Отправлено 27.10.2022
3	Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, форма № 6. Сдавать вместе с карточкой учета организации, форма № 18	До 31 декабря	
4	План работы по воинскому учету, приказ о ведении воинского учета	Согласовать до 31 декабря	
5	Сведения о сотруднике, подлежащем воинскому учету, при приеме на работу или увольнении с нее	В течение двух недель с даты кадрового мероприятия	
6	Сведения о работниках, которые состоят на воинском учете, и не состоят, хотя обязаны, форма № 10	В течение двух недель с даты, когда получили запрос от военкомата или выявили таких работников	
7	Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете	В течение двух недель со дня, как узнали об изменениях и внесли сведения в карточку	
8	Списки для сверки сведений из карточек по форме № 10 с документами воинского учета и военкоматом	Не реже одного раза в год	

Сведения о сотруднике, подлежащем воинскому учету, при принятии на работу или увольнении с нее

Сообщайте в военкомат о приеме и увольнении сотрудников, которых поставили на воинский учет

Направляйте в военкомат списки в течение двух недель с даты кадрового мероприятия

СВЕДЕНИЯ

о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации)

Сообщаю, что гражданин Иванов Сергей Петрович,
(Ф. И. О.)
подлежащий воинскому учету, воинское звание рядовой,
1994 года рождения, военно-учетная специальность № 123456 А,
(полное кодовое обозначение)
проживающий г. Москва, Ярославское шоссе, д. 180, кв. 65,
принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации)
(ненужное зачеркнуть)
Общество с ограниченной ответственностью «Омега», г. Москва, Ярославское
шоссе, д. 35
(полное наименование организации, образовательной организации)
на должность оператор транспортного отдела
на основании приказа № 51-п от «10» января 20 22 г.

Сообщение в военкомат о том, что изменились сведения о сотруднике, который состоит на воинском учете

СВЕДЕНИЯ

об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
(наименование организации)

Адрес организации: 105523, Москва, Щелковское ш., д. 84

Ответственный за ВУР специалист отдела кадров, (495) 321-45-68, И.Н. Антонова
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Год рождения	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Содержание изменений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Иванов Сергей Петрович	рядовой	1993	45342	Образование среднее профессиональное, должность — слесарь	Листок сообщения вручен 14.10.2022

Как навести порядок в документах воинского учета

Работник больше не состоит на воинском учете: что делать работодателю

Когда уничтожить карточки уволенных работников. Как определить дату, когда сотрудник больше не состоит на воинском учете. Кого из сотрудников снять с воинского учета до сверки с военкоматом.

В материале — подсказки, как действовать, если работник больше не состоит на воинском учете. Выгодно до ежегодной сверки с военкоматом выяснить, о ком из коллег больше не отчитываться и кого можно уволить без риска заплатить штраф до 5000 руб. из своей зарплаты. Узнайте, на работу с какими сотрудниками больше не тратить времени.

Проверьте, кто из работников больше не состоит на воинском учете по возрасту

Каждый год проверяйте, по кому из сотрудников больше не вести воинский учет. Для этого понадобится картотека карточек № 10.

Чтобы было проще найти карточки, файлы с цифровыми документами можете назвать по фамилии работника и году рождения. Например, «Иванов, 1980 г. р.». Другой вариант — отсортировать информацию о военнообязанных по возрасту в электронной кадровой программе.

Доступ к электронным карточкам должен быть только у сотрудника, который ведет воинский учет по приказу, п. 32 Инструкции, утв. приказом Министра обороны от 22.11.2021 № 700. Проверяющие из военкомата заверили редакцию, что при проверке запрашивают только бумажные карточки.

В каком году на работника больше не вести воинский учет, зависит от возраста сотрудника и его воинского звания. Ниже таблица с подсказками, кто не состоит на воинском учете с 2021 по 2022 год и кого снять с учета в 2023-м.

Проставьте в карточках сотрудников отметки о том, что они не состоят на учете

Когда выясните, что работник больше не состоит на воинском учете, проставьте об этом отметку в карточке № 10. Для записи есть специальная строка на оборотной стороне карточки. Напишите в строке «Отметка о снятии с воинского учета» дату, когда работника сняли с воинского учета. Если причина — состояние здоровья, то дату перепишите из военного билета.

Если работник больше не состоит на учете по возрасту, напишите день и месяц рождения сотрудника и год, в котором его сняли с учета.

Кого из работников снять с воинского учета

Подлежат снятию с воинского учета (год снятия с воинского учета)	Женщины в возрасте		Мужчины в возрасте				
	45 лет	50 лет	50 лет	60 лет	65 лет	65 лет	70 лет
	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	Офицеры	Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	Младшие офицеры	Майоры, капитаны 3 ранга, подполковники, капитаны 2 ранга	Полковники, капитаны 1 ранга	Высшие офицеры
2021	1976	1971	1971	1961	1956	1956	1951
2022	1977	1972	1972	1962	1957	1957	1952
2023	1978	1973	1973	1963	1958	1958	1953

Запись в карточке № 10 о том, что работника сняли с воинского учета

Отметка о снятии с воинского учета	<u>10 января 2023 года</u> (дата)	<u>По возрасту</u> (причина)	<u>Иванова</u> (подпись работника, осуществляющего воинский учет)
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	--

Уберите из картотеки карточки № 10 на тех, кто больше не состоит на учете

Перед сверкой с военкоматом проверьте, убрали ли вы из картотеки карточки трех категорий работников.

Первая категория — те, кого сняли с учета по возрасту. Их карточки убирайте из картотеки, причем формально нужно это делать ежемесячно, п. 15 Плана по ведению воинского учета, приложение № 26 к Методическим рекомендациям.

Вторая категория работников — те, кого вы уволили. Храните карточки на уволенных отдельно от общей картотеки и уничтожьте по акту после сверки с военкоматом, п. 35 Инструкции.

Не обязательно уничтожать карточки бывших работников сразу после сверки с военкоматом. Чтобы внепланово не собирать комиссию ради уничтожения карточек уволенных работников, уничтожьте документы в начале следующего года, одновременно с кадровыми документами, у которых закончился срок хранения. Понадобится оформить акт об уничтожении документов.

Третья категория — те, кого сняли с учета по возрасту. Но убрать карточку такого сотрудника сможете, только если он сходил в военкомат и в документе его воинского учета появилась отметка о том, когда работника сняли с воинского учета по состоянию здоровья, п. 33 Инструкции.

Если работник сказал, что его давно сняли с учета по состоянию здоровья, попросите его сходить в военкомат, в котором он состоит на учете, и поставить отметку в военном билете. Пока работник этого не сделает, подавайте о нем отчеты и ведите карточку № 10 ●

Как работать с документами военнообязанного

Новые карточки вместо Т-2 и еще четыре изменения по военнообязанным

1

Чем заменили личную карточку по форме Т-2 для воинского учета

2

Нужно ли заполнять для каждого сотрудника персональную анкету

3

Что делать, если повестку из военкомата прислали на адрес компании

В статье — подсказки, что скорректировать в работе из-за изменений, которые произошли в правилах воинского учета. Карточки Т-2 для военнообязанных больше не нужны, появились новые отчеты. Ниже узнаете, как применять правила в работе, чтобы обошлось без конфликтов с проверяющими и дополнительных визитов специалистов из военкомата и прокуратуры.

Отказ от Т-2 и новые карточки для военнообязанных

Вместо личной карточки по форме Т-2 на каждого военнообязанного или работника, который подлежит призыву, заводите карточку гражданина, подлежащего воинскому учету. Правило действует с 8 января 2022 года.

Специальную форму для карточек утвердили чиновники, приложение к приказу Минобороны от 22.11.2021 № 700, далее — Инструкция. В документе — форма новой карточки и порядок, по которому ее нужно заполнять и хранить. Образцы карточки для трех категорий работников с комментариями эксперта — дальше в статье.

Формировать и хранить новые карточки по воинскому учету вы должны как в бумажном, так и в электронном виде, п. 32 Инструкции. Заменить карточку на форму Т-2 нельзя. Проверяющие из военного комиссариата их больше не запрашивают, а при визите требуют предъявить специальные карточки по форме № 10. Значит, вам нужно срочно заполнить новые формы документов на всех работников компании, которые подлежат воинскому учету.

В новых карточках по воинскому учету основной состав сведений совпадает с тем, который есть в личной карточке по форме Т-2. Из изменений — в документ не нужно вносить информацию о табельном номере сотрудника, его ИНН, СНИЛС, характере и виде работ, указывать пол. Но придется отражать личные данные работника, сведения о воинском учете, о приеме на работу и об увольнении.

Заполняйте карточки на основании удостоверений призывников и военных билетов сотрудников или документов, которые заменяют военный билет. Остальные сведения, например о том, какие иностранные языки знает работник или какой у него номер телефона, уточните у него лично.

Информацию об образовании, семейном положении, месте жительства работника внесите в первый раздел карточки на основании подтверждающих документов. Например, паспорта и диплома.

Требования, как заполнить второй раздел специальной карточки про сведения о воинском учете, зависят от звания работника. Например, не нужно заполнять графу 1 раздела II карточки, которую завели на работника — офицера запаса.

В разделе карточки, которую ведете на призывника, заполнить придется только четыре графы. В графе 2 нужно будет вписать, что сотрудник подлежит призыву, в графе 5 — указать категорию годности к военной службе, в графе 6 — вписать наименование военкомата, в котором он состоит на воинском учете, а в графе 8 — внести реквизиты документа воинского учета.

Дальше в статье — образцы, которые помогут заполнить специальную карточку для трех категорий работников.

В подсказках от эксперта — информация, из каких разделов военного билета или удостоверения призывника брать сведения, чтобы заполнить раздел карточки для каждой категории работников.

Вносите записи в новую спецкарточку по воинскому учету разборчиво, без помарок и сокращений. Используйте для этого чернила черного, фиолетового или синего цвета. Другой вариант — заполните карточку по воинскому учету на компьютере и распечатайте, п. 33 Инструкции.

Можно ли на сотрудников, которых приняли до 8 января 2022 года, не заводить новые карточки по воинскому учету

Нет, заводить карточки вы должны на всех военнообязанных. Новая инструкция по воинскому учету действует с 8 января 2022 года. Карточки по форме № 10 нужно предъявлять при проверках должностному лицу военкомата или органа местного самоуправления вместо личных карточек по форме Т-2. Отметки о сверке с документами воинского учета и военкоматом с этой даты будут проставлять уже в новой форме.

Если еще не сделали этого, срочно заполните новые формы карточек на работников, которые подлежат воинскому учету. Тогда у проверяющих из военкомата претензий к вам из-за формы документа не будет. Обратите внимание — требования к тому, как нужно вносить сведения о воинском учете в раздел II новой формы карточки, различаются и зависят от того, какое у работника воинское звание.

Раздел II карточки на офицеров запаса

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ			
1. Категория запаса	<input type="text"/>	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ОВК Перовского района ВАО города Москвы
2. Воинское звание	майор	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	командный	а) общем	12345 - М <small>(номер команды, партии)</small>
4. Полное кодовое обозначение ВУС	654321	б) специальном	<input type="text"/> <small>(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)</small>
5. Категория годности к военной службе	A	8. Документ воинского учета	Военный билет АС № 1234567, выдан ОВК Перовского района ВАО города Москвы 10.10.2008 <small>(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)</small>

Не заполняйте пункт 1 раздела карточки

Внесите информацию на основании п. 6 и 14 военного билета

Впишите данные из п. 7 военного билета в виде шести цифр

Укажите военкомат, в котором сотрудник — офицер запаса состоит на воинском учете

Раздел II карточки на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ			
1. Категория запаса	1	6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ОВК Перовского района ВАО города Москвы
2. Воинское звание	рядовой	7. Состоит на воинском учете:	
3. Состав (профиль)	солдаты	а) общем	<input type="text"/> <small>(номер команды, партии)</small>
4. Полное кодовое обозначение ВУС	123456 A	б) специальном	<input type="text"/> <small>(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)</small>
5. Категория годности к военной службе	A	8. Документ воинского учета	Военный билет АС № 1234567, выдан ОВК Перовского района ВАО города Москвы 10.10.2008 <small>(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)</small>

Внесите на основании п. 25 военного билета или п. 11 справки взамен него

Перепишите из п. 6, 7, 9 или 30 военного билета или п. 6 справки. Если записей нет, напишите «А»

Заполните карандашом графу «общем», если у сотрудника мобпредписание. Если его забронировали — графу «специальном». Нет оснований заполнять ни одну из ячеек — подчеркните карандашом слово «общем»

При этом записи о семейном положении, месте жительства, телефоне сотрудника вносите в карточку простым карандашом. Если они изменятся, то сотрете их и внесете новые сведения.

Карточки храните в картотеке в алфавитном порядке, п. 34 Инструкции. В ней должно быть четыре раздела. В первом разделе храните карточки офицеров запаса. Во втором — карточки солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса. В третьем — военнообязанных сотрудников — женщин. В четвертом — карточки призывников. Если в компании на воинском учете состоит более 500 граждан, то в картотеке заведите пятый раздел и разместите в нем карточки работников с мобпредписаниями, п. 35 Инструкции.

Раздел II карточки на сотрудника, который подлежит призыву на военную службу

Сделайте запись «Подлежит призыву»

Укажите военкомат, в котором сотрудник состоит на воинском учете. Информацию найдете в разделе I удостоверения призывника

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ	
1. Категория запаса	<input type="text"/>
2. Воинское звание	подлежит призыву
3. Состав (профиль)	<input type="text"/>
4. Полное кодовое обозначение ВУС	<input type="text"/>
5. Категория годности к военной службе	A
6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета	ОВК Перовского района ВАО города Москвы
7. Состоит на воинском учете:	
а) общем	<input type="text"/> (номер команды, партии)
б) специальном	<input type="text"/> (номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
8. Документ воинского учета	Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу АС № 1234567, выдано ОВК Перовского района ВАО города Москвы 10.10.2021 <small>(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)</small>

Не заполняйте пункты 1, 3, 4 и 7

Заполните на основании записи о решении комиссии по постановке на воинский учет на странице I удостоверения призывника

Что делать, если в компанию прислали повестку из военкомата для сотрудника

Выдайте повестку работнику, если ее прислали в компанию. Вручите документ под подпись не позднее, чем за три дня до срока, который в ней указан, п. 7 Положения о призыве на военную службу, утв. постановлением Правительства от 11.11.2006 № 663, далее — Положение о призыве на военную службу, п. 34 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719, далее — Положение о воинском учете.

Не сообщите военнообязанному сотруднику, что его по повестке вызвали в военкомат — придется заплатить штраф в размере до 3000 руб., ст. 21.2 КоАП. Повестку от военкомата может предъявить вам сам работник.

Если работник принес повестку, вы обязаны освободить его от работы и сохранить за ним место работы на время, в которое он будет в военном комиссариате, ст. 170 ТК.

Не пугайтесь, когда получите от военкомата непривычный по форме документ с названием «Повестка». Форму документа, которым военный комиссариат может вызвать работника, обновили, приложение № 1 к Положению о призыве на военную службу. Изменения действуют с 27.10.2021. При этом вы по-прежнему обязаны передать повестку сотруднику компании, если военный комиссариат направил документ на адрес вашей организации, п. 32 Положения о воинском учете.

Карточки сотрудников, которых сняли с воинского учета, храните отдельно до очередной сверки. После сверки с военным комиссариатом или органом местного самоуправления уничтожьте их по акту.

В новой форме карточки есть графы для информации о сверке с документами воинского учета и военным комиссариатом. Отметки об этом в этих графах сотрудник военкомата сделает простым карандашом. Вам эти графы заполнять не нужно. Сам порядок сверки не поменяли.

Новая форма отчета о тех, кто должен состоять на воинском учете

Список сотрудников, которых нужно поставить на первоначальный воинский учет в следующем году, направляйте в военкомат по новой форме, приложение № 6 к Положению о воинском учете. Информацию всегда подавали по форме из приложения № 11 к Методическим рекомендациям по ведению воинского учета, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017, далее — Методические рекомендации. Этот документ не отменили, но использовать в работе надо новую форму — юридическая сила Положения о воинском учете выше, чем у Методических рекомендаций.

Чиновники из Минобороны подтвердили, что список должны подавать все организации, а не только органы местного самоуправления, которые ведут первичный воинский учет, организации, которые осуществляют эксплуатацию жилых помещений, и образовательные учреждения, письмо Министерства обороны от 02.03.2020 № 207/1/692.

Подавайте список раз в год, не позднее 1 ноября. Если не предоставите такие сведения в военкомат или пропустите срок, в который их нужно сдать, сотрудника, который по приказу отвечает за воинский учет, могут оштрафовать на сумму до 3000 руб., ст. 21.1 КоАП. Подавайте список в военный комиссариат на бумажном носителе и в электронном виде.

Плюс один документ для военного комиссариата

К списку сотрудников для первоначальной постановки на воинский учет образовательные организации должны теперь представить в военный комиссариат заполненные анкеты на работников, п. 34 Положения о воинском учете.

Заполнить анкету со слов сотрудника из списка должен тот, кто отвечает в организации за воинский учет. Давать анкету работнику, чтобы он сам ее заполнил, нельзя.

Из смысла анкеты и пояснений к ней и списку тех, кто подлежит первоначальной постановке на воинский учет, следует, что кадровики остальных организаций прикладывать анкеты на сотрудников к списку не должны, Положение о воинском учете. Но рекомендуем уточнить у специалистов военкомата, в котором компания состоит на учете, нужно ли вам заполнять этот документ.

Какие документы понадобятся сотруднику, чтобы встать на воинский учет

Сообщите работникам, какие документы они должны будут предъявить в военном комиссариате для того, чтобы встать на воинский учет. Их полный перечень добавили в новую редакцию Положения о воинском учете.

Для удобства сотрудника и чтобы он скорее решил дела с военкоматом, а значит, меньше отсутствовал на работе, разместите в военном уголке памятку, как встать на воинский учет. Образец памятки со списком необходимых документов — ниже.

Список сотрудников для первоначальной постановки на воинский учет в следующем году

Подавайте до 1 ноября 2023 года список на сотрудников-мужчин 2007 года рождения

СПИСОК

граждан 2007 года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 2023 году

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)
(наименование органа местного самоуправления, организации (образовательной организации))

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Серия и номер паспорта	Число, месяц, год рождения	Место работы (учебы)	Занимаемая должность (курс, класс)	Сведения о регистрации		Фактическое место проживания (при наличии)	Номер телефона	Отметка военного комиссариата о включении гражданина в сводный список
								По месту пребывания (при наличии)	По месту жительства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Матвеев	Петр	Семёнович	87 03 321654	13.07.2007	ООО «Альфа»	Ассистент менеджера		г. Москва, пр. Пролетарский, д. 44, кв. 58	г. Москва, пр. Пролетарский, д. 44, кв. 58	8 916 1234567	
2	Сергеев	Антон	Иванович	95 02 123456	17.05.2004	ООО «Альфа»	Менеджер		г. Москва, ул. Перова, д. 5, кв. 28	г. Москва, ул. Перова, д. 5, кв. 28	8 919 6543210	

...

Генеральный директор

Васильев

И.Р. Васильев

(должность, подпись, инициал имени, фамилия должностного лица)

М. П.

20 октября 2023 г.

...

Включите в список также отдельным разделом в конце сотрудников старших возрастов, которых ранее не поставили на воинский учет. Укажите их год рождения в графе 6

Подпишите список у руководителя и заверьте печатью, если работодатель ее использует

Информацию о том, что еще изменилось в 2022 году в документах по воинскому учету, найдете в таблице ниже. С ее помощью сможете выбрать форму документа для работы с воинским учетом, которую без проблем примут проверяющие. Сейчас сложность в том, что шаблоны с небольшими отличиями есть в двух разных нормативных документах ●

Чем формы документов по воинскому учету из нового Положения отличаются от старых из Методических рекомендаций

Методические рекомендации	Положение о воинском учете	Что изменилось
Приказ об организации воинского учета, приложение № 4	—	Изменений нет
Сведения о тех, кто подлежит воинскому учету, их приеме и увольнении, приложение № 9	Сведения о сотруднике, который подлежит воинскому учету, при приеме его на работу или увольнении, приложение № 2	Изменения небольшие, технического характера. Используйте форму из Положения о воинском учете
Сведения о тех, кто состоит на воинском учете или не состоит, но обязан, приложение № 10	—	Изменений нет
Список мужчин 15 и 16 лет, которых нужно поставить на первоначальный воинский учет в следующем году, приложение № 11	Список сотрудников, которых нужно поставить на первоначальный воинский учет в следующем году, приложение № 6	В форму добавили колонки. Сдавайте список по форме из Методических рекомендаций, если подаете информацию о сотрудниках 15—16 лет. Сведения о тех, кого нужно первоначально поставить на воинский учет в следующем году, подавайте по форме из Положения о воинском учете
—	Анкета, приложение № 7	Новая форма, введена Положением о воинском учете
Список сотрудников в запасе для сверки, приложение № 12	—	Изменений нет
Листок сообщения об изменении сведений, приложение № 13	—	
Сведения об изменении семейного положения, образования, подразделения, должности, места жительства или пребывания, состояния здоровья тех, кто состоит на воинском учете, приложение № 13	—	
Расписка о приеме документов воинского учета, приложение № 14	—	
План работы по воинскому учету и бронированию, приложение № 17	—	
Журнал проверок воинского учета и бронирования, приложение № 18	—	

Памятка для работника

Документы, чтобы встать на первоначальный воинский учет

Дорогой коллега!

Для того чтобы встать на первоначальный воинский учет, вы должны прийти на призывной пункт вашего военного комиссариата. Подготовьте заранее документы по списку ниже, чтобы представить их в военкомат.

Вам понадобятся:

- копия паспорта
- копия свидетельства о рождении
- свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) — при наличии
- выписка из домовой (поквартирной) книги
- справка с места работы. За документом приходите в отдел кадров
- документ об образовании и (или) о квалификации и его копия
- медицинские документы о состоянии здоровья и их копии — если у вас есть жалобы на здоровье
- если у вас есть первый спортивный разряд или спортивное звание по военно-прикладному виду спорта — удостоверение об этом и его копия
- если вы прошли подготовку в военно-патриотическом молодежном и детском объединении, общественно-государственной организации — справка или удостоверение о том, что прошли такую подготовку, и его копия
- фотографии размером 3 × 4. Нужно 6 штук

Если у вас нет возможности сделать копии документов самостоятельно, приходите в отдел кадров, мы обязательно поможем!

Как работать с документами военнообязанного

Как действовать, если сотрудник не принес военный билет при приеме на работу

Можно ли прописать в ЛНА, что сотрудник принесет военный билет после приема на работу. Что должен делать работник, который ведет воинский учет, при приеме сотрудника без документов воинского учета. Законно ли лишать премии сотрудника без военного билета.

В материале — разбор опасной практики работы с сотрудниками без военного билета, которой часто пользуются ваши коллеги. Выясните, почему опасно наказывать сотрудников, которые не принесли при приеме на работу документы воинского учета. Заберите алгоритм, как действовать, если приняли сотрудника без военного билета, чтобы не нарушить его права и избежать проблем с военкоматом.

Опасная практика: наказывать сотрудника и лишать его премии

Многие кадровики считают, что могут объявить выговор и лишить премии сотрудника, который не принес военный билет после приема на работу. Сначала ваши коллеги идут работнику навстречу и принимают его без документов воинского учета. Сотрудник обещает принести документы через неделю после трудоустройства, но позже признается, что при переезде потерял документ. После этого работника привлекают к ответственности, чтобы заставить его принести документ.

Наказывать работника, который так и не принес вам документы воинского учета, опасно. Так вы допустите сразу четыре нарушения.

Примете на работу сотрудника с неполным комплектом документов

Военнообязанный обязательно предъявляет при приеме на работу документы воинского учета, ст. 65 ТК. Проверить, что все документы в наличии, работодатель должен до момента, как заключит с работником трудовой договор.

Считается, что вы заключили трудовой договор, как только допустили сотрудника до работы. Не имеет значения, что письменно договор можно оформить позже, ст. 67 ТК. Если работник уже начал исполнять свою трудовую функцию, выполнить обязанность взять у него документы вы опоздали.

Момент, когда сотрудник должен предъявить документы при приеме на работу, нельзя отсрочить. Даже если вы включите такое условие в ЛНА, оно не будет действовать, так как противоречит закону, ст. 8, 65 ТК.

Даже если включите в текст трудового договора условие, что сотрудник должен представить военный билет после начала работы, наказывать его за нарушение этого условия все равно не удастся. Обязанность предъявить военный билет не связана с трудовой деятельностью сотрудника, значит, ее нарушение не будет дисциплинарным проступком.

Устные договоренности о том, что сотрудник принесет военный билет позже, не имеют правового значения. Наказать работника за их нарушение нельзя. Поэтому рычага давления, чтобы заставить работника принести документы позже, у вас нет.

Если не возьмете военный билет при приеме на работу, потом не сможете заставить сотрудника его принести

Незаконно примените к работнику дисциплинарное взыскание

Объявить работнику взыскание можно за дисциплинарный проступок, то есть нарушения, которые работник допускает, когда исполняет свои должностные обязанности, ст. 192 ТК. Соискатель предъявляет документ до приема в организацию, работником он еще не является. Значит, нарушить трудовую дисциплину не может по определению. Это исключает его ответственность за действия, которые он совершил до приема на работу.

После того как вы приняли сотрудника на работу, он уже ничего не нарушает, даже если так и не приносит вам военный билет. Обязанности принести документ воинского учета после приема на работу в законе нет. Даже если вы включите такое требование в локальный нормативный акт, трудовой договор или должностную инструкцию, применять его не сможете. Правило, которое противоречит закону, применять нельзя.

Если привлечете работника к дисциплинарной ответственности, фактически признаете нарушение в ведении воинского учета. Ведь в приказе о дисциплинарке будет указано, что вы не получили обязательный документ при приеме, хотя были обязаны.

Дисциплинарку работника, которые не принес документы воинского учета, судьи отменят. В результате работодатель не только не накажет работника, но и заплатит ему компенсацию морального вреда и судебных расходов.

Лишите работника премии без законных оснований

Законно не выплатить работнику премию можно только на условиях, которые работодатель прописал в ЛНА. Например, можно указать в Положении о премировании, что сотрудник, которому объявили дисциплинарное взыскание, не приобретает права на премию. При этом законность лишения работника премии будет зависеть от того, законно ли вы применили дисциплинарное взыскание.

Непредставление документов воинского учета не является дисциплинарным проступком. Значит, лишить сотрудника премии за него нельзя. Работник сможет потребовать через суд не только сумму премии, но и проценты за то, что выплатили ее позже срока, который предусмотрели в ЛНА. Право на компенсацию морального вреда у сотрудника тоже будет.

Сообщить в военкомат, что приняли на работу сотрудника без военного билета, — обязанность работодателя

Не выполните обязанности по воинскому учету

Работник, который ведет в компании воинский учет, обязан проконтролировать, что у соискателя есть документы воинского учета и они подлинные. Проверить нужно отметки о постановке на воинский учет по месту жительства или по месту пребывания, отметки в паспорте об отношении к воинской обязанности, п. 30 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719.

Если новичок не принес вам военный билет, но вы оформили прием на работу, вы нарушаете трудовой кодекс и правила о воинском учете. При этом все риски ложатся на работодателя, переложить их на сотрудника не получится.

Безопасный вариант действий: попросите работника получить временное удостоверение или сообщите в военкомат о сотруднике без военного билета

Если будущий коллега говорит вам, что потерял военный билет, подскажите ему, что можно восстановить его. Для этого сотрудник должен обратиться в военкомат по новому месту жительства и сообщить об утрате военного билета. Тогда сотруднику выдадут временное удостоверение, пока его военный билет восстанавливают, п. 12 Инструкции, утв. приказом Министра обороны от 22.11.2021 № 700.

Если работник приносит вам временное удостоверение, принимайте его как документ воинского учета. Ждать, пока сотруднику сделают новый военный билет, не обязательно. В этом случае вы законно оформите прием на работу, никаких претензий ни от ГИТ, ни от военкомата не будет.

Если работник не оформил документ воинского учета, вы тоже можете оформить его на работу. Но сразу после этого надо сообщить в военкомат о том, что приняли на работу военнообязанного сотрудника без документов воинского учета.

За нарушение в работе с документами воинского учета грозит штраф до 5000 руб., ч. 3 ст. 21.4 КоАП. Работнику за то, что он не обратился в военкомат, чтобы встать на учет и восстановить военный билет, который он потерял, тоже грозит штраф — до 3000 руб., ст. 21.5 КоАП ●

Как организовать кадровую работу в случае мобилизации

Готовые ответы на кадровые вопросы из-за мобилизации

Можно ли уволить мобилизованного сотрудника, если он пришлет заявление. Нужно ли отзывать работника из ежегодного отпуска, если пришла повестка из военного комиссариата. В какой день выплачивать деньги сотрудникам, которых призвали на военную службу по мобилизации.

В статье — ответы на вопросы о работе во время мобилизации, которые вы и ваши коллеги задавали редакции. Над ответами работали эксперты журнала «Кадровое дело», справочной Системы Кадры и Высшей школы кадровика.

Что ответить на вопросы работников про мобилизацию

Можно ли военнообязанным работникам выезжать из страны и из своего региона

Гражданам, которые состоят на воинском учете, с момента объявления мобилизации запрещают выезд с места жительства без разрешения военкоматов.

Частичная мобилизация запрещает свободное перемещение с места жительства только тем гражданам, которые уже получили повестку из военкомата, или тем, у которых в военном билете есть мобилизационное предписание. Поэтому пока в России не введены общие ограничения на выезд за границу или на перемещение между регионами страны. Также не установлены требования носить с собой военный билет или предъявлять его при выезде за территорию региона или страны, ст. 21 Закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ.

В отдельных регионах военкоматы могут ограничивать выезд граждан, которые состоят в запасе и еще не получили повестку. Например, такие ограничения ввели в Воронежской и Тверской областях, приказ военного комиссара Воронежской области от 21.09.2022 № 367, приказ военного комиссара Тверской области от 21.09.2022 № 229.

Имеет ли срок годности мобилизационное предписание гражданина, пребывающего в запасе

У мобилизационного предписания нет срока. Оно действует до тех пор, пока его не изымут. Например, по состоянию здоровья гражданина, или когда он достигнет предельного возраста пребывания в запасе.

При изъятии в военном билете ставят специальный штамп, в котором указывают дату изъятия, п. 9 Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утв. приказом Министра обороны от 22.11.2021 № 700.

Что делать, если сотрудник аккредитованной IT-компании, соответствующий требованиям отсрочки, получил повестку

Рекомендуем предупредить сотрудника, что при явке в военкомат ему надо предоставить специалисту четыре дополнительных документа:

1. Оригинал или заверенную копию трудового договора с работодателем.
2. Диплом о получении профессионального высшего образования.
3. Выписку из реестра о государственной аккредитации компании-работодателя в сфере информационных технологий, заверенную гендиректором компании или уполномоченным.
4. Справку с места работы, подписанную руководителем организации или уполномоченным им лицом, о том, что сотрудник задействован в разработке, развитии, внедрении, сопровождении и эксплуатации IT-решений или в обеспечении функционирования информационной инфраструктуры, информация Минкомсвязи от 23.09.2022.

Как оформить опеку или иной вид ухода за родственником, чтобы получить право на отсрочку от призыва по частичной мобилизации

Чтобы оформить опеку или попечительство, нужно обратиться в органы опеки и попечительства и подать заявление с приложенным к нему пакетом документов. Перечень документов определяют пункты 1, 4 Правил, утв. постановлением Правительства от 18.05.2009 № 423.

Проходить специальную подготовку и получать подтверждающее свидетельство не нужно.

Подать заявление и документы можно лично, через МФЦ, Госуслуги. Органы опеки рассмотрят документы, запросят у соответствующих госорганов подтверждение сведений из заявления и примут акт или решение о возможности заявителя быть опекуном или попечителем.

Гражданин вправе получить отсрочку, если занят постоянным уходом за близким родственником, который нуждается в таком уходе по состоянию здоровья или имеет I группу инвалидности. Условие — нет других лиц, которые обязаны по закону содержать этого родственника. Чтобы подтвердить свое право на отсрочку, гражданину нужно предоставить в военкомат:

- результат медико-социальной экспертизы, который подтверждает необходимость непрерывного ухода или I группу инвалидности;
- справку о количестве членов семьи;
- удостоверяющие документы больного родственника;
- документы, которые подтверждают факт отсутствия иных лиц, которые могли бы стать попечителями нетрудоспособных родственников.

Чтобы получить результат медико-социальной экспертизы, нужно обратиться в медицинское учреждение и получить направление на экспертизу. Сделать это можно лично или в электронной форме.

Медико-социальную экспертизу проводят очно или заочно, ст. 7 Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов», п. 2 Правил, утв. постановлением Правительства от 05.04.2022 № 588.

Гражданин вправе получить отсрочку от призыва по частичной мобилизации, если является опекуном или попечителем несовершеннолетнего родного брата или сестры. Условие — нет других лиц, которые обязаны по закону содержать несовершеннолетнего.

Чтобы подтвердить свое право на отсрочку, гражданину нужно предоставить в военкомат пакет документов: документ об установлении опеки или попечительства; справку о количестве членов семьи; свидетельство о рождении несовершеннолетнего; документы, которые подтверждают факт отсутствия иных лиц, которые могли бы стать попечителями.

Что делать, если сотрудник оператора связи, соответствующий требованиям по отсрочке, уже получил повестку

Рекомендуем предупредить сотрудника, что при явке в военкомат ему надо предоставить специалисту четыре дополнительных документа:

1. Оригинал или заверенную копию трудового договора с работодателем.
2. Диплом о получении профессионального высшего образования.
3. Копию выданной работодателю лицензии об осуществлении деятельности в области оказания услуг связи, заверенную гендиректором компании или уполномоченным им лицом.

4. Справку с места работы, подписанную гендиректором или уполномоченным им лицом о том, что сотрудник в организации задействован в обеспечении устойчивости, безопасности и целостности функционирования отдельных сооружений связи, средств связи и линий связи сети связи общего пользования, а также центров обработки данных, информация Минкомсвязи от 23.09.2022.

В справке укажите, что сотрудник задействован в обеспечении производства и распространения информационной продукции.

5. Копию выписки из реестра зарегистрированных СМИ, заверенную гендиректором или уполномоченным им лицом, о регистрации СМИ, в обеспечении производства и/или распространения которого участвует сотрудник, информация Минкомсвязи от 23.09.2022.

Что делать, если сотрудник системообразующей организации в сфере информации и связи, соответствующий требованиям отсрочки, получил повестку

Рекомендуем предупредить сотрудника, что при явке в военкомат ему надо предоставить специалисту пять дополнительных документов:

1. Оригинал или заверенную копию трудового договора с работодателем.
2. Диплом о получении профессионального высшего образования.
3. Оригинал подтверждения Минцифры о том, что организация является системообразующей в сфере информации и связи или ее взаимозависимым лицом, являющимся учредителем и/или редакцией и/или издателем средства массовой информации и/или вещателем телеканала, радиоканала, или копию подтверждения, заверенную гендиректором или уполномоченным им лицом.
4. Справку с места работы, подписанную руководителем организации или другим сотрудником, которого уполномочили на это.

Нужно ли гражданину возвращаться по месту учета в военкомате в связи с мобилизацией

Этот вопрос каждый регион решает самостоятельно. Проверьте акты, которые издали власти вашего региона, их публикуют на официальных сайтах. Также можете обратиться за информацией в свой военкомат.

Могут ли мобилизационные предписания получить сотрудники, которые работают вахтовым методом

Да, могут. После того как объявили мобилизацию, работодатель должен доставить работника от места вахты до места сбора или до места его проживания, п. 2.5 Положения, утв. постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31.12.1987 № 794/33-82.

После того как объявили мобилизацию, работодатель должен доставить вахтовиков с места вахты к месту сбора или проживания сотрудников

Основание,
чтобы приостановить действие
трудового договора
мобилизованного сотрудника, —
повестка о его призыве на военную
службу в связи с мобилизацией

Что отвечать на вопросы коллег из отдела кадров про мобилизацию

Обязан ли работодатель подавать сведения по мужчинам, подлежащим призыву из-за мобилизации

Работодатель обязан подать сведения о мужчинах, которые подлежат призыву из-за мобилизации, по запросу военкомата. Без запроса подавать сведения не нужно. Также работодатель обязан сообщить в военкомат, если принимает на работу или увольняет военнообязанного сотрудника.

Как определить срок договора с временным работником, которого возьмут на место мобилизованного

Срок определите без конкретной даты, основанием прекращения договора будет событие — выход основного работника на работу.

Не указывайте в договоре причину выхода на работу основного сотрудника. Например, после окончания срока службы по мобилизации сотрудник может сразу уйти в ежегодный отпуск или отпуск без сохранения заработной платы. Поэтому просто укажите, что трудовой договор прекращается с выходом на работу основного сотрудника.

Формулировка основания срочности для трудового договора:

«Трудовой договор заключен в соответствии с абзацем 2 части 1 статьи 59, частью 4 статьи 351.7 Трудового кодекса на время исполнения обязанностей отсутствующего работника — слесаря Кондратьева Александра Сергеевича. Договор прекращается с возобновлением трудового договора с Кондратьевым А.С.».

Как оформить отсутствие мобилизованного работника

Какой документ будет основанием для приостановки трудового договора

Основанием, чтобы приостановить действие трудового договора с мобилизованным сотрудником, будет повестка о призыве на военную службу в период мобилизации.

Как оформить приостановку договора с мобилизованным работником

Если ваших работников мобилизуют, возьмите у работника заявление и оформите приказ о приостановке действия трудового договора, ст. 351.7 ТК.

Что делать, если руководителю организации пришла повестка на службу

Оформите приостановку действия трудового договора руководителя организации в общем порядке. Другому сотруднику установите временное замещение должности руководителя. Чтобы оформить приостановление договора, издайте приказ о приостановке действия трудового договора.

В какой день выплачивать мобилизованным деньги

Перечислите работнику все выплаты не позже даты, в которую приостановили договор, ст. 351.7 ТК. Укажите, что выплатить сотруднику деньги нужно в этот день, в приказе о приостановке договора.

Нужно ли при расчете перед приостановкой договора платить компенсацию за отпуск

Нет, перед приостановкой договора выплачивать компенсацию за неиспользованный отпуск не надо.

Работодатель обязан компенсировать работнику дни отпуска, которые он не успел использовать, только при увольнении, ст. 127 ТК.

Входит ли период приостановки договора в стаж для отпуска

Да, период приостановки договора входит в отпускной стаж. Ведь в стаж, который засчитывается работнику для расчета основного оплачиваемого отпуска, надо включать периоды, когда работник не трудится, но работодатель сохраняет за ним рабочее место, ч. 1 ст. 121 ТК.

Какие требования предъявляют военкоматы к военнослужащим запаса, которые временно пребывают на территории субъекта

Регион	Требование	Документ
Амурская область	Немедленно уехать к месту постоянного жительства и прибыть в пункты, которые указаны в мобилизационных предписаниях. Если это невозможно — явиться в военный комиссариат по месту воинского учета	Приказ Военного комиссара Амурской области от 21.09.2022 № 237
Республика Дагестан		Информация Администрации Магарамкентского района Республики Дагестан от 23.09.2022 № 6/н
Самарская область		Приказ Военного комиссара Самарской области от 21.09.2022 № 188
Тверская область		Приказ Военного комиссара Тверской области от 21.09.2022 № 229
Смоленская область		Приказ Военного комиссара Смоленской области от 21.09.2022 № 170
Свердловская область	Приказ Военного комиссара Свердловской области от 21.09.2022 № 278	
Республика Татарстан	Сообщить в комиссариат по месту воинского учета о своем местонахождении	Приказ Военного комиссара Республики Татарстан от 21.09.2022 № 183
Нижегородская область	Немедленно уехать к месту постоянного жительства и прибыть в пункты, которые указали в мобилизационных предписаниях. Если это невозможно — явиться в военный комиссариат по месту пребывания в регионе	Приказ Военного комиссара Нижегородской области от 21.09.2022 № 1
Воронежская область		Приказ Военного комиссара Воронежской области от 21.09.2022 № 367
Липецкая область		Приказ Военного комиссара Липецкой области от 21.09.2022 № 187
Москва	Требований нет	Приказ Военного комиссара города Москвы от 21.09.2022 № 236
Республика Саха (Якутия)		Приказ Военного комиссара Республики Саха (Якутия) от 21.09.2022 № 182

Поскольку в период приостановки трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации за сотрудником сохраняется рабочее место, этот срок надо включать в отпускной стаж, ст. 121 ТК. Включайте в него весь период, пока приостановили трудовой договор.

Нужно ли выдавать трудовую книжку мобилизованному работнику

Нет, выдавать трудовую книжку мобилизованному работнику не нужно. Причина в том, что приостановка трудового договора мобилизованного работника не является основанием для того, чтобы выдать ему его трудовую книжку. Вы обязаны выдать работнику трудовую в трех случаях:

- если сотрудник уволился, ч. 4 ст. 84.1 ТК;
- сотруднику нужна трудовая, чтобы оформить пенсию, ст. 62 ТК;
- сотрудник перешел на электронную трудовую книжку, ч. 3 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

Нужно ли вносить запись о приостановке действия договора в трудовую книжку мобилизованного

Нет, запись о приостановке действия договора в трудовую книжку мобилизованного вносить не нужно.

В сведения о работе трудовой книжки вносят только записи о работе, постоянных переводах и увольнении сотрудника, ч. 4 ст. 66 ТК. Не позволяет вносить запись о том, что приостановили действие трудового договора, также Порядок ведения и хранения трудовых книжек, приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н.

Если работник запросит у вас подтверждение того, что договор с ним приостановили, можете выдать ему об этом справку.

Каким кодом отмечать в таблице учета рабочего времени приостановку действия договора с мобилизованным

Утвердите приказом код, чтобы отметить в таблице учета рабочего времени период, на который приостановили действие трудового договора с мобилизованным работником. Например, буквенный код «ПД» или цифровой «43». Ни буквенного, ни цифрового кода для такой ситуации в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» не предусмотрено. Но вы вправе вводить собственные коды, нарушением это не является.

Как действовать в спорных ситуациях

Что делать, если сотрудник получил повестку и его забрали, документы на работе оформить не успели

Оформите приказ о приостановке действия трудового договора с работником на срок службы по мобилизации. Основанием для приостановления работы будет повестка сотруднику из военкомата.

Работодатель сохраняет за мобилизованным на время службы рабочее место. Эта обязанность не зависит от того, успел ли работник написать заявление о приостановке договора, ч. 4 ст. 351.7 ТК.

На приказе сделайте соответствующую отметку. Например: «С приказом не ознакомлен, так как отсутствовал на работе в связи с призывом на службу по мобилизации. Акт от 23.09.2022, дата и подпись».

Вместе с приказом о приостановке действия трудового договора оформите акт об отсутствии у работника, которого мобилизовали, возможности подписать документы.

Нужно ли исключать из среднесписочной численности мобилизованного, если на его место никого не взяли

Да, мобилизованного сотрудника надо исключить из среднесписочной численности. Военнослужащие при исполнении ими обязанностей военной службы не включаются в списочную и среднесписочную численность.

Если на его место не приняли другого сотрудника, военнослужащего все равно не надо учитывать, поскольку он относится к группе работников, которые не включаются в среднесписочную численность, подп. 10 п. 78 приказа Росстата от 24.11.2021 № 832.

Как уволить работников в период мобилизации

Можно ли уволить работника, которого призвали, если он сам об этом просит

Можно уволить по собственному желанию работника, которого призвали на службу. Запретить сотруднику уволиться не имеете права, ст. 80 ТК.

Утвердите приказом код, чтобы отметить в таблице период, на который приостановили действие трудового договора мобилизованного. Например, буквенный код «ПД» или цифровой «43»

Более того, с работником можно договориться, чтобы он не отработал две недели.

Проверьте текст заявления на увольнение: в качестве причины увольнения должно быть указано собственное желание без уточнения, что оно появилось из-за мобилизации. Иначе есть риск, что сотрудник после возвращения со службы подаст на работодателя в суд и будет требовать вернуть его в штат. Судебной практики по таким делам пока нет, но, скорее всего, судьи будут поддерживать работников.

Есть ли запреты на увольнение работников в период мобилизации по каким-либо основаниям

Да, запреты есть. Нельзя уволить мобилизованных работников в связи с призывом на военную службу по пункту 1 части 1 статьи 83 ТК, постановление Правительства от 22.09.2022 № 1677. Ведь за теми, кого призвуют на службу, нужно сохранить рабочее место. Других ограничений формально нет. Например, сотрудник может заключить с вами соглашение об увольнении.

Также нельзя увольнять мобилизованных по инициативе работодателя. Уволить можно, только если компанию ликвидировали, а также если в период, пока работник служил, закончился срок его трудового договора, ч. 10 ст. 351.7 ТК.

Что делать, если уже уволили мобилизованного сотрудника

Если вы уже уволили сотрудника по повестке в связи с мобилизацией, отмените увольнение и восстановите сотрудника на работе. Для этого издайте приказ об отмене увольнения и восстановлении сотрудника на работе в произвольной форме. Уведомите об этом работника.

В приказе укажите Ф. И. О. сотрудника, информацию о том, что отменяете приказ, и основание отмены. С приказом ознакомьте сотрудника под подпись, когда он вернется со службы.

В трудовой книжке отмените запись об увольнении, если у сотрудника бумажная трудовая книжка, и исправьте запись об увольнении в личной карточке сотрудника, если продолжаете вести карточки.

Также отмените отчет по форме СЗВ-ТД, в котором указали данные об увольнении. Для этого отправьте в фонд еще одну форму СЗВ-ТД на этого сотрудника.

В новом отчете СЗВ-ТД продублируйте первоначальные сведения об увольнении сотрудника, но при этом в графе 11 проставьте знак «Х», п. 2.7 Порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п.

Как оформить прекращение договора, если сотрудник погиб

Чтобы расторгнуть трудовой договор в связи со смертью сотрудника, сначала нужно подтвердить факт его смерти.

Для этого получите у родственников сотрудника свидетельство о смерти, а если гражданина признали умершим, то копию решения суда.

Когда получите подтверждение, издайте приказ о прекращении трудового договора в день, когда получили подтверждающий документ. В качестве основания расторжения трудового договора укажите смерть работника, п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК. Днем увольнения будет дата смерти, ч. 3 ст. 84.1 ТК. Не имеет значения, был ли день смерти работника рабочим, выходным или праздничным днем.

В трудовую книжку внесите запись: «Трудовой договор расторгнут в связи со смертью работника, пункт 6 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации». В графе «Дата» укажите день смерти работника.

Трудовую книжку отдайте члену семьи работника: для этого кто-то из родственников должен либо прийти к вам и предъявить свидетельство о смерти, либо отправить вам письменное заявление. Если отдаете трудовую книжку на руки, получите расписку. Если отправляете по почте — сохраните заявление родственника и чек об отправке с описью вложения. Если за трудовой книжкой к вам не обратились, храните ее 50 лет, приказ Росархива от 20.12.2019 № 236.

Не забудьте подать отчет СЗВ-ТД об увольнении и отправить уведомление в военкомат, в котором сотрудник состоял на учете.

Сумму неполученной зарплаты, а также иные выплаты, которые полагались умершему сотруднику, выплатите его родственникам. Выплатить заработную плату работодатель обязан не позднее недельного срока со дня, когда получил документы от родственников, ст. 141 ТК ●

Как организовать кадровую работу в случае мобилизации

Алгоритм действий кадровика, если военный комиссар требует организовать явку сотрудников в связи с мобилизацией

Нужно ли отменять отпуска и командировки из-за мобилизации. Кого из сотрудников нужно направить в военкомат.

Из статьи узнаете, как действовать, если в отдел кадров пришло письмо из военкомата с требованием организовать явку работников, которые состоят в запасе. Письма получают не только работодатели, которые ведут воинский учет. У военкоматов есть списки компаний, которые находятся на подведомственной территории. Что делать кадровику, который получил уведомление из военкомата, читайте ниже.

Выясните, кого из сотрудников нужно направить в военкомат

В письме от военного комиссариата будет информация о сотрудниках, которые должны явиться в военкомат. Конкретный возрастной порог, звания и коды ВУС сотрудников, которые нужны в военкомате, могут отличаться в зависимости от региона, п. 8 Указа Президента от 21.09.2022 № 647.

В некоторых регионах работодатели должны обеспечить в компании явку сотрудников в возрасте до 45 лет, которые состоят на воинском учете в конкретном военном комиссариате. Также установили требования к категории годности к военной службе: А — годен и Б — годен к военной службе с незначительными ограничениями. Еще один критерий — категория военно-учетной специальности из документа воинского учета работника, далее — ВУС.

Полный перечень кодовых обозначений ВУС засекречен. По информации от военных комиссариатов, сейчас на военную службу в связи с мобилизацией призывают граждан со следующими кодами ВУС: 100 — стрелковые, 106 — войсковой разведки, 113 — танковые, 166 — инженерные войска, 878 — санитарный инструктор, 879 — медицинские специальности.

Информация о категории годности к военной службе и ВУС есть в карточках № 10. Там же посмотрите наименование военкомата, в котором работник состоит на учете. Но параллельно с письмом работодателю военкоматы должны направить сотрудникам повестки, так как явиться в военкомат они должны на основании информации из повесток или распоряжений военкомата.

Уведомьте работников о том, что им нужно явиться в военкомат

Выдайте работникам уведомления, что им необходимо явиться в военкомат и взять с собой военный билет. Уведомление составляйте в двух экземплярах — одно оставьте в отделе кадров с подписью работника о том, что второй экземпляр он получил. Второй экземпляр выдайте работнику. Пропишите в уведомлении причины, по которым работник может пропустить явку в военкомат.

Доказывать, что причина уважительная, ему придется с помощью документов, например листка нетрудоспособности.

Отвезите в военкомат список сотрудников

Отвезите в военный комиссариат список работников, которые подходят под критерии из запроса военкомата. Специальной формы нет, используйте ту же, по которой проводите сверку. Документ безопаснее отвезти лично, так как в письме указаны ограниченные сроки, в которые нужно предоставить список, — максимум сутки с даты, когда получили письмо.

В список нужно включить всех сотрудников на дату, когда подаете документ. Пишите даже о тех, кто написал заявление на увольнение, но еще работает. При этом со следующего дня после даты увольнения военнообязанный уже не будет являться сотрудником организации, и обязанности включать его в список нет.

Информацию о тех, с кем компания заключила договоры ГПХ, в списки добавлять не надо. Даже если придет такой запрос, пишите в ответном письме, что предоставить списки по исполнителям не сможете, так как они не приносили вам документы воинского учета. Требовать такую информацию у кого-то, кроме работников, не имеете права, ст. 65 ТК ●

Как определить разряд сотрудника в запасе

Составы запаса (воинские звания)	Возраст граждан, пребывающих в запасе		
	I разряд	II разряд	III разряд
Мужчины			
Солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики и мичманы	До 35 лет	До 45 лет	До 50 лет
Младшие офицеры	До 50 лет	До 55 лет	До 60 лет
Майоры, капитаны 3-го ранга, подполковники, капитаны 2-го ранга	До 55 лет	До 60 лет	До 65 лет
Полковники, капитаны 1-го ранга	До 60 лет	До 65 лет	—
Высшие офицеры	До 65 лет	До 70 лет	—
Женщины			
Без офицерского звания	—	—	До 45 лет
Офицеры	—	—	До 50 лет

Памятка

Как расшифровать код ВУС

Первые три цифры — род войск

- 100 — стрелковые;
- 034 — зенитно-ракетные войска;
- 166 — инженерные войска;
- 461 — коротковолновые радиостанции;
- 101 — пулеметные;
- 102 — гранатометные;
- 106 — разведывательные;
- 109 — снайперские;
- 837 — водители транспортных средств категории ВС;
- 998 — пригоден к службе в армии, но ее не проходил;
- 999 — ограниченно пригоден к службе в армии, но не имеет военной подготовки.

Вторые три цифры — должность

- 000 — без какой-либо должности;
- 001 — специалист по аккумуляторам;
- 097 — заместитель командира;
- 182 — командир;
- 220 — механик, который обслуживает реактивные моторы самолетов;
- 259 — механик-водитель;
- 385 — эксперт по подрывным работам, которые проводятся под водой;
- 543 — оператор;
- 673 — специалист по измерению земли и перепада высот на местности;
- 915 — стрелок.

Если в коде есть буква, она подскажет особенности профессии

- А — без особого признака; Б — специалисты по ракетному оружию;
- Д — ВДВ; К — плавсостав надводных кораблей;
- М — морская пехота; П — внутренние войска;
- Р — пограничные войска (ФПС); С — МЧС;
- Т — строительные части и подразделения; Ф — спецназ;
- Е — летный состав для прапорщиков, сержантов, солдат.

Как организовать кадровую работу в случае мобилизации

Ответы на ваши вопросы о бронировании работников

Можно ли забронировать любого работника. Как организовать бронирование. Где взять формы документов для бронирования.

Из статьи узнаете, как организовать бронирование сотрудников. Воспользуйтесь подсказками, чтобы обеспечить организации непрерывную работу в период мобилизации.

Зачем нужно бронирование?

Бронирование граждан в запасе проводят, чтобы обеспечить бесперебойную работу организаций в случае мобилизации и в военное время, ст. 23 Закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ. Если у сотрудника есть бронь, призвать на службу его не могут.

Как организовать бронирование?

Чтобы организовать бронирование граждан, узнайте, должна ли ваша организация заниматься бронированием. Такой информации в открытом доступе нет. Поэтому узнать это можно в комиссии по бронированию по месту регистрации организации. Такие комиссии обычно организуют при управах района или администрациях города. Например, в Москве сведения о районных комиссиях по бронированию вы можете найти на сайте www.mos.ru через вкладку «Территориальные органы власти».

В комиссии получите комплект документов для бронирования. Бланков этих документов также нет в открытом доступе. Например, вам выдадут выписки из перечней должностей и профессий, по которым бронируют сотрудников, и инструкции по бронированию.

Назначьте сотрудника, который будет отвечать за бронирование. Им может быть как ответственный за воинский учет, так и другой сотрудник. Назначьте такого работника приказом об организации воинского учета. Проект приказа согласуйте с территориальным военным комиссариатом, п. 22 Методических рекомендаций, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017, далее — Методические рекомендации.

Отдельный план по бронированию составлять не нужно. Составьте новый план по ведению воинского учета и бронированию граждан и учтите в нем мероприятия по бронированию. При этом учтите все рекомендации и разъяснения, которые получили в территориальном военкомате или комиссии по бронированию, п. 37 Методических рекомендаций.

Составьте список сотрудников организации, которые подлежат бронированию и которым нужны отсрочки от призыва. В списке перечислите Ф. И. О. и должности таких сотрудников. При этом учитывайте перечни должностей и профессий, по которым можно обеспечить бронь сотрудников. Такие перечни вы можете запросить в комиссии по бронированию.

После того как составите список, подпишите его у руководителя организации и заверьте печатью, если используете ее. Затем направьте список в комиссию по бронированию, чтобы его согласовали. Когда список согласуют, комиссия по бронированию направит вам извещение о том, кому из пребывающих в запасе предоставили отсрочку.

Список сотрудников с бронью храните в организации. Его запросят при проверке, п. 20 Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования к Методическим рекомендациям.

Какой документ оформить для работников?

Оформите забронированным сотрудникам удостоверение, чтобы они получили отсрочку от призыва. Срок оформления — 10 дней с момента, когда закончился испытательный срок сотрудника, или со дня приема на работу, если испытание не установили, п. 13 приложения № 17 к Методическим рекомендациям.

Бланк, чтобы оформить удостоверение, получите в военкомате и зарегистрируйте в книге по учету бланков специального воинского учета. Заполните бланк и извещение о зачислении на специальный воинский учет. Сдайте заполненные документы в военкомат. Заранее уточните, какие еще документы нужно представить. Обычно требуется также список сотрудников, которые подлежат бронированию, их военные билеты и личные карточки.

Военные билеты у сотрудников заберите под расписку. В ней укажите сведения о работнике, реквизиты военного билета, цель и срок действия расписки и др. Когда получите из военкомата готовые удостоверения и остальные документы, которые туда представили, верните военные билеты сотрудникам. В расписке сотрудник ставит свою подпись и дату, когда он получил военный билет обратно.

Внесите реквизиты удостоверения об отсрочке в карточку учета по форме № 10 и в личную карточку сотрудника по форме Т-2, если продолжили ее вести. Поставьте специальную отметку в подпункте «б» пункта 7 раздела II «Сведения о воинском учете», подп. «ж» п. 8 приложения № 7 к Методическим рекомендациям, утв. Минобороны 11.07.2017.

Храните удостоверение в организации, п. 21, п. 17 приложения № 17 к Методическим рекомендациям, п. 1, 21 Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования к Методическим рекомендациям, утв. Минобороны 11.07.2017.

Дополнительно составьте план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке. Специальной формы такого плана нет, поэтому составьте его в произвольной форме. В нем можно прописать, например, кто вручает удостоверения, способ уведомления сотрудников о том, что им нужно получить удостоверения, содержание такого уведомления и др.

Назначьте уполномоченного по вручению удостоверений. Им может быть, например, ответственный за ведение воинского учета. Он должен раз в полгода проходить контрольный инструктаж в военкомате, п. 20 приложения № 17 к Методическим рекомендациям.

Если произошли изменения по вопросам бронирования, нужно отразить их в плане. Срок — раз в полгода, п. 19 приложения № 17 к Методическим рекомендациям, п. 22 Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования к Методическим рекомендациям.

Как вести воинский учет на работников с бронью?

Снимите забронированных, пребывающих в запасе, с общего учета и поставьте на специальный воинский учет. Направьте в военкоматы извещения о зачислении сотрудников на спецучет. Делать этого не придется, если сотрудники состоят на учете в том же военкомате, где оформляли бронь. Подробный порядок постановки на специальный учет уточните в военкомате.

Взаимодействуйте с военкоматом и по другим вопросам по бронированию и специальному воинскому учету. Если отсрочку от призыва аннулировали, сообщите об этом в военкомат, где сотрудник состоит на воинском учете. Сделать это нужно в течение пяти дней со дня, когда возникло основание аннулирования, п. 14 приложения № 17 к Методическим рекомендациям.

По какой форме сообщить об утрате отсрочки, уточните в вашем военкомате, так как официальных разъяснений по этому вопросу нет. В любом случае вам нужно будет сообщить дату и причину аннулирования, например, истечение срока, на который она была предоставлена, и др. Также сдайте в военкомат для уничтожения удостоверение об отсрочке и аннулируйте отметки в личных карточках сотрудников и карточке учета по форме № 10.

Представляйте в военкомат отчетность, п. 35 Методических рекомендаций, п. 23 Перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования. Формы отчетности и сроки ее представления уточните в военкомате ●