**Как оформить бронь на сотрудников, чтобы компания работала без перебоев — пошаговая инструкция**

Бронирование граждан в запасе проводят, чтобы обеспечить бесперебойную работу организаций в случае мобилизации и в военное время. При бронировании бронь распространяется на организацию и конкретные должности в ней, а не на сотрудника (ст. 23 Закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ).

Как оформить бронь на сотрудников, чтобы компания работала без перебоев — пошаговая инструкция

В этой статье найдете инструкцию, как оформить бронь на сотрудников, чтобы обеспечить бесперебойную работу организации. Узнаете также, кого из сотрудников можно бронировать, и скачать образцы документов.

Важная деталь

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). Они освобождаются от призыва на военную службу.

Компании могут забронировать ценных сотрудников, чтобы их не мобилизовали (ст. 23 Закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ). Для этого уточните, может ли ваша организация оформлять бронь. Такой информации в открытом доступе нет. Узнать нужные сведения можно в комиссии по бронированию по месту регистрации организации. Такие комиссии обычно организуют при управах района или администрациях города. Например, столичные компании сведения о районных комиссиях могут найти на сайте mos.ru через вкладку «Территориальные органы власти».

В открытом доступе нет списка и образцов документов, которые надо оформить для бронирования сотрудников. Их выдадут компании, когда та обратится в комиссию. Например, вам предоставят выписки из перечней должностей и профессий, по которым бронируют сотрудников, а также инструкции. Далее пошаговая инструкция, как действовать.

Шаг 1. Назначьте ответственного

Образец 1. Приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе

Назначьте сотрудника, который будет отвечать за оформление брони. Им может быть как ответственный за воинский учет, так и другой сотрудник. Назначьте его приказом об организации воинского учета. Образец 1. Проект приказа согласуйте с территориальным военным комиссариатом (п. 22 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях Генштаба ВС от 11.07.2017).

Шаг 2. Составьте новый план по воинскому учету и бронированию

Составьте план по ведению воинского учета и бронированию граждан. Образец 2. При этом учтите все рекомендации и разъяснения, которые получили в территориальном военкомате или комиссии по бронированию (п. 37 Методических рекомендаций).

Образец 2. План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан

Шаг 3. Составьте списки сотрудников для бронирования

Составьте список сотрудников, 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 бронируют сотрудников. Этот перечень вам должны были выдать 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. После того как список согласуют, комиссия по бронированию направит извещение о том, кому из пребывающих в запасе предоставили отсрочку.

Список сотрудников, которые подлежат бронированию, храните в организации. Его могут запросить при проверке (п. 20 перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования к Методическим рекомендациям).

Шаг 4. Оформите удостоверение об отсрочке

Образец 3. Удостоверение о бронировании граждан (форма Ф-4)

Оформите забронированным сотрудникам удостоверение об отсрочке. Чтобы забронированному сотруднику предоставили отсрочку от призыва, необходимо оформить ему удостоверение об отсрочке. Срок оформления — 10 дней с момента, когда закончился испытательный срок сотрудника, или со дня приема на работу, если испытание сотруднику не установили (п. 13 приложения № 17 к Методическим рекомендациям).

Бланк удостоверения об отсрочке получите в военкомате. Бланк зарегистрируйте в книге по учету бланков специального воинского учета. Заполните бланк и извещение о зачислении на специальный воинский учет. Образец 3.

Шаг 5. Подайте документы в военкомат

Сдайте заполненные документы в военкомат. Заранее уточните в ведомстве, какие еще документы нужно представить. Обычно организация представляет также список сотрудников, которые подлежат бронированию, их военные билеты и личные карточки. Военные билеты у сотрудников заберите под расписку. В расписке укажите сведения о гражданине, который пребывает в запасе, данные о его военном билете, цель и срок действия расписки и др. После того как получите из военкомата готовые удостоверения и остальные документы, которые туда представили, военные билеты верните забронированным сотрудникам. В расписке сотрудник ставит свою подпись и дату, когда он получил военный билет обратно.

Шаг 6. Внесите данные об удостоверении об отсрочке

Внесите данные об удостоверении об отсрочке в карточку учета по форме № 10 и личную карточку сотрудника. Для этого 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).

Шаг 7. Составьте план по вручению удостоверений

Составьте план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке. Специальной формы такого плана нет, поэтому составьте его в произвольной форме. В нем можно прописать

— кто вручает удостоверения;

— способ уведомления сотрудников о том, что им нужно получить удостоверения;

— содержание уведомления и др.

Назначьте уполномоченного по вручению удостоверений. Им может быть и 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).

Шаг 8. Поставьте забронированных на спецучет

Снимите забронированных граждан, пребывающих в запасе, с общего учета и поставьте на специальный воинский учет. Для этого направьте в военкоматы извещения о зачислении сотрудников на специальный воинский учет. Если сотрудники состоят на учете в том же военкомате, где оформляли отсрочку от призыва, то направлять извещения не нужно. Подробный порядок постановки на специальный воинский учет уточните в военкомате.

Что делать, если отсрочку аннулировали. Если отсрочку от призыва аннулировали, сообщите об этом в военкоматы, где сотрудники, пребывающие в запасе, состоят 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 это делать, 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 удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу и аннулируйте отметки в личных карточках сотрудников и карточке учета по форме № 10.

Кроме того, представляйте в военный комиссариат отчетность (п. 35 Методических рекомендаций, п. 23 перечня основных вопросов для проверки ведения воинского учета и бронирования к Методическим рекомендациям, утв. Минобороны 11.07.2017). Дополнительные формы отчетности и сроки ее представления уточните в военкомате.