

24



# Работа и воинский учет

🕒 Last edited time	@December 4, 2023 2:25 PM
☰ Раздел	Мобилизация



Проект «Идите Лесом» помогает избежать мобилизации. Если вам нужна консультация, напишите нам в бот [@iditelesom\\_info\\_bot](#). Это анонимно и безопасно. При общении в боте вы не нарушаете законы Российской Федерации.



В связи с ужесточением законодательства работодатели обязаны следить за воинским учетом сотрудников, иначе им грозят большие штрафы.

Фактически, **работать официально и не находиться на учете в военкомате становится очень трудно.**

## Содержание

[Можно ли получить повестку на работе?](#)

[Можно ли избежать вручения повестки на работе?](#)

[Можно ли сдавать военный билет работодателю?](#)

[Как устроен воинский учет на предприятии](#)

[Подробнее о том, что должен сделать работодатель](#)

[Обязательно ли сообщать об изменениях в данных сотрудников?](#)

[Я работодатель и не хочу передавать информацию о своих работниках военкомату. Что можно сделать?](#)

[Кого из сотрудников можно бронировать и как это сделать](#)

[Как оформить бронирование сотрудника: инструкция для работодателя](#)


[Источники](#)

## Можно ли получить повестку на работе?

- Военкомат может направлять повестку в адрес компании с требованием вручить ее работнику под роспись и вернуть подписанный корешок обратно. Это может быть исполнено только в случае, если:

Сотрудник **работает в офисе** и не переведен на удаленный режим

Сотрудник **согласен получить повестку** (к сожалению, отказываться ее подписывать бесполезно: работодателю придется составить акт об отказе, после чего повестка все равно будет считаться врученной в день отказа)

- Согласно апрельским поправкам, **работодатель теперь должен оповещать работника** и в том случае, **если на его имя пришла электронная повестка**.
- **Если не оповещать** своих сотрудников в запасе о повестке по мобилизации, то **могут назначить штраф** по новой статье 19.38 КоАП: для юридических лиц он составит от 400 до 500 тысяч рублей, а для должностных лиц — от 60 до 80 тысяч. Подробнее:  [Какая ответственность по мобилизации грозит мне, если...](#)



Вручение повестки никак не влияет на взаимоотношения работника и работодателя — приостановка трудового договора подразумевается на время службы, а не просто после получения повестки.

## Можно ли избежать вручения повестки на работе?

- **Болезнь сотрудника или уход за больным родственником являются уважительной причиной для невручения повестки.**
  - В данном случае **нужно сообщить в военный комиссариат об отсутствии сотрудника по болезни** и уточнить, направит ли военный комиссариат повестку сотруднику лично или работодатель должен дожидаться возвращения и вручить ему документ.
  - Подробнее о том, **как правильно уйти на больничный**:
- **Отпуск, независимо от его вида, не является основанием для отсрочки и невручения повестки.**
  - В этом случае компания должна **составить акт о том, что повестку невозможно вручить в связи с отсутствием сотрудника на рабочем месте**. Этот акт фиксирует факт попытки вручения.
  - Затем компания должна **предпринять действия для связи с сотрудником и уведомления о повестке**. Это может включать отправку ценного письма с описью вложения по месту осуществления трудовой функции (для дистанционных сотрудников), месту пребывания или месту прописки. В письме следует указать, что на имя сотрудника пришла повестка.
  - Одновременно с этим необходимо **уведомить военный комиссариат о временном отсутствии сотрудника** по причине отпуска и уточнить, каким образом работник должен связаться с ними.

- Если с сотрудником компании заключен **дистанционный трудовой договор**, но в компанию направлена повестка для вручения, необходимо уведомить об этом сотрудника, отправив письмо с уведомлением и копией повестки заказным письмом с треком об отслеживании.

## Можно ли сдавать военный билет работодателю?

- Если вам необходимо передать военный билет / приписное свидетельство работодателю, **делайте это только под расписку** (с указанием того, с какой целью, какого числа и на какой срок его забрали)

## Как устроен воинский учет на предприятии

- Организация, в штате которой работает хоть один военнообязанный, должна вести воинский учет (ст. 8 Федерального закона от 28.03.08 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», п. 9 Положения о воинском учете от 27.11.2006 № 719).
- Компании обязаны создавать военно-учетные столы, выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации, сдавать отчетность по бронированию (п. 11 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 26.02.97 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке...»).

### ▼ Подробнее о том, что должен сделать работодатель

- **Встать на учет** в местном военкомате и районной комиссии по бронированию, отправив заявление и форму 18 (Письмо Минкультуры от 21.10.2015 № 344-01-39-ВА), указав в графе 11 "Ведет ли организация бронирование" ответ "ДА". Уточнить местный порядок постановки на учет и необходимые документы.
- Если компания имеет собственный автопарк, **организовать учет транспортных средств**, учитывая военно-транспортную обязанность в период мобилизации (ст. 13 31-ФЗ, Указ Президента РФ от 02.10.98 № 1175).
- **Назначить приказом ответственных лиц, занимающихся воинским учетом (ВУ)** в компании, в соответствии с числом призывников и военнообязанных в штате (п. 12 Положения № 719).
  - Форма приказа приведена в приложении 4 к Методическим рекомендациям по ведению ВУ от 11.07.2017 (МР).
  - Формально документ о назначении ответственных за ВУ нужно согласовать с военкоматом (п. 22 МР) — можно уточнить у них, достаточно ли будет направить копию уже подписанного приказа.
- **Составить списки работников, подлежащих ВУ**, включая забронированных сотрудников (п. 14-16 Положения № 719), и **заполнить карточки воинского учета** по

форме 10 (приложение 22 к Инструкции в ред. Приказа Минобороны РФ от 22.11.2021 № 700).

- **Обеспечить места хранения документов** по воинскому учету.
- **Вести учет**, заполнять карточки для работников, проводить сверку данных с военкоматом и информировать их о приеме и увольнении сотрудников, а также представлять необходимую отчетность.



**Полный список мероприятий** приведен в Плане работ по ведению ВУ и бронированию (приложение 17 к МР).



Что может сделать работодатель с сотрудником, который не хочет вставать на учёт: <https://www.klerk.ru/blogs/pebguru/584607/>

## Обязательно ли сообщать об изменениях в данных сотрудников?

---




Предполагается, что работодатель регулярно сообщает в военкомат обо всех изменениях, касающихся сотрудников, и отправляет туда разные отчеты.


- **Пять дней** есть у работодателя на то, **чтобы сообщить военкомату об изменениях в данных** военнообязанных сотрудников.
- **Три дня** есть у работодателя на то, **чтобы сообщить военкомату о сотруднике, который обязан стоять на воинском учете, но на нем не стоит**. Кроме этого, работодатель должен будет вручить такому сотруднику направление в военкомат для постановки на воинский учет.



Сотруднику важно помнить, что **направление в военкомат — не то же самое, что повестка**. За неявку по направлению не может быть никаких юридических последствий.

Подробнее об ответственности для работодателя:  [Какая ответственность по мобилизации грозит мне, если...](#)

- **Работодателя могут оштрафовать** за непредоставление сведений, необходимых для ведения воинского учета по статье 21.4 КоАП, или за непредоставление в военный

комиссариат списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (статья 21.1 КоАП). **Юридических лиц могут штрафовать от 350 до 400 тысяч рублей, а должностных лиц — от 40 до 50 тысяч.** Подробнее:  [Какая ответственность по мобилизации грозит мне, если...](#)

## Я работодатель и не хочу передавать информацию о своих работниках военкомату. Что можно сделать?

- Чтобы не подавать сведения о военнообязанных сотрудниках в военкомат, можно вывести их за штат: например, **перевести их на договор гражданско-правового характера (ГПХ), самозанятость, предложить увольнение по собственному желанию с дальнейшей неофициальной работой за «черную» зарплату или увольнение по соглашению сторон с опережающей выплатой** суммы, покрывающей зарплату на предстоящий длительный период.

## Кого из сотрудников можно бронировать и как это сделать

- Важно уточнить, **может ли ваша компания проводить бронирование и кто из сотрудников подпадает под отсрочку**, обратившись в **районную комиссию по бронированию** — информацию о ней ищите на сайте местной администрации.
- **О своей ситуации с бронью лучше всего напрямую спросить работодателя**, обратившись, например, в отдел кадров.

### ▼ Как оформить бронирование сотрудника: инструкция для работодателя

1. **Назначьте сотрудника, который будет ответственным** за процесс бронирования (п. 22 МР). Это может быть тот же сотрудник, который занимается воинским учетом, или другой специалист в вашей компании. Если в вашей компании уже есть назначенный ответственный за бронирование, этот шаг можно пропустить.
2. **Составьте План воинского учета** или внесите изменения в уже существующий План в отношении бронирования (приложение 17 к МР). Обычно этот план требует согласования с местным военкоматом, но в период мобилизации лучше уточнить необходимость согласования в вашем военкомате.
3. **Составьте список сотрудников, которые подлежат бронированию.** Включите в список Ф.И.О. и должности каждого сотрудника. Этот список должен быть утвержден в местной призывной комиссии по мобилизации. Если у вас уже есть утвержденный список, переходите к следующему шагу.
4. Для каждого сотрудника, подлежащего бронированию, **заполните форму 10** (приложение 22 к Инструкции № 700), в том числе:

- в пункте 7 раздела II «Сведения о воинском учете» указать «специальный»;
- все данные в пункте 7 записывать простым карандашом.



**Сотрудников с бронированием** не исключают из воинского учета, а **переводят на специальный** учет. Их личные карточки по форме 10 должны храниться отдельно.

**5. Получите в военкомате форму 4 для каждого сотрудника, подлежащего бронированию.** Эта форма состоит из двух частей: удостоверение об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и извещение к нему.

- Форма 4 является бланком строгой отчетности и изготавливается по заказу Генерального штаба Российской Федерации. Вы можете получить ее только в военкомате. Все формы 4 регистрируются в книге учета бланков специального воинского учета.
- Ответственный за ВУ в компании оформляет обе части формы 4, ставит подпись руководителя и печать организации.
- **Передайте** заполненные формы 4, военные билеты сотрудников, список на бронирование и форму 10 **в местный военкомат** для завершения оформления. Военкомат также может запросить форму 20 — справку о количестве бланков строгого учета (форм 4), остающихся в организации.



Военный билет от сотрудника получают под расписку (приложение 17 к Инструкции № 700). Потом его нужно будет выдать обратно сотруднику вместе с полученным удостоверением об отсрочке.

**6. Заберите в военкомате готовые удостоверения об отсрочке от призыва** по мобилизации (часть формы 4) и военные билеты работников. Внесите соответствующие данные в форму 10, пункт 7 раздела II.

**7. Вручите забронированным сотрудникам удостоверения об отсрочке** в порядке, определенном организацией. Это бланки строгого учета, поэтому нужно назначить ответственного за вручение, определить порядок получения подписи работника.



**Важно!** Информация будет обновляться с появлением новых разъяснений.


Для сотрудников аккредитованных IT компаний есть право на получение отсрочки от мобилизации. Обратите внимание, что правила аккредитации изменились.

Обновленные правила действуют как для тех, кто включается в реестр, так и для тех кто уже аккредитован. Проверьте сохраняется ли за вами аккредитация.

## Источники

Мобилизация и работа

Гайд по Мобилизации «Службы поддержки»


 <https://mobilization.guide/46385460fb4d4d0da03bdce504da1234#625a2438d3db488daf8fa75d424f4b9c>

СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ **ГАЙД**  
**ПО МОБИЛИЗАЦИИ**



Освобождение сотрудника от частичной мобилизации: порядок оформления

♦ В статье мы расскажем как правильно освободить сотрудника от частичной мобилизации.

 [https://www.kontur-extern.ru/info/25665-bron\\_sotrudniku\\_pri\\_chastichnoy\\_mobilizacii](https://www.kontur-extern.ru/info/25665-bron_sotrudniku_pri_chastichnoy_mobilizacii)



Материал от юридической компании [Зарцын и партнеры](#)

Для работодателя.pdf



Скачать страницу в формате PDF

Что делать работодателю, если сотрудник мобилизован.pdf



### Как помочь проекту Идите лесом?

- Поддерживать ежемесячно из России: [https://boosty.to/get\\_lost/donate](https://boosty.to/get_lost/donate)
- Поддержать разово из России: [https://boosty.to/get\\_lost](https://boosty.to/get_lost)
- Поддерживать **ежемесячно через Patreon (Visa, Mastercard, Apple Pay, Paypal)**: <https://www.patreon.com/lditeLesom/posts> (только для зарубежных карт)
- **Paypal**, поддержать разово: [grinogij@gmail.com](mailto:grinogij@gmail.com)
- **Bank of Georgia**: GE44BG0000000534018483 Sverdlin Grigory
- **ERC20 & BEP20**: 0x387C5300586336d145A87C245DD30f9724C6eC01
- **TRON**: TXfNyh5qpvRnhMab7FM6gqqgBuy2JDUqcR
- **BTC**: bc1qrjpgv0nfadxegtng87c4w85dh0frnnzzzfrvg