

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

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

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

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

2. Как назначить ответственного за бронирование работника

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

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

3. Как составить план работы по бронированию граждан

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

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

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

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

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

4. Как составить список работников, подлежащих бронированию

КонсультантПлюс: примечание.

Для учреждений:

Ваш учредитель может предусмотреть специальные требования к оформлению внутренних документов (например, использовать специальный бланк, соблюдать требования к реквизитам). Тогда учтите их.

Составьте список работников, подлежащих бронированию, в свободной форме. Перечислите в нем Ф.И.О. и должности работников, которые подлежат бронированию, учитывая перечни должностей и профессий, по которым бронируются работники (их, как мы упоминали выше, вам предоставит комиссия по бронированию). Список должен быть

подписан руководителем организации. А если в организации есть печать - удостоверен ею (абз. 1 п. 7 ст. 2 Закона об АО, абз. 1 п. 5 ст. 2 Закона об ООО).

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

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

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

Для учреждений:

См. также: [Какие требования установлены к печати учреждения](#)

5. Как оформить отсрочку от призыва забронированных работников

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

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

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

5.1. Как оформить удостоверения об отсрочке от призыва

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Как вести специальный воинский учет

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

Порядок такого учета уточните в военкомате.

К особенностям специального воинского учета относятся, например:
использование бланков специального учета граждан;
учет бланков спецучета в специальной книге.

Данные бланки - документы строгой отчетности.

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

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

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

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

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

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