

Указом № 647 от 21.09.2022 г. объявлено о частичной мобилизации в РФ в связи с чем возникли правовые вопросы его реализации.

Членами совета по предпринимательству и улучшению инвестиционного климата Хабаровского края, совместно с юридическими компаниями, была проведена работа и подготовлен аналитический материал с разъяснениями вопросов с которыми бизнес может столкнуться.

1. Кто подлежит частичной мобилизации?

Ответ: информации какие конкретно категории граждан подлежат частичной мобилизации нет.

В официальном обращении Президент РФ отметил, что речь идет о призыве на военную службу только граждан, которые:

- в настоящий момент состоят в запасе
- проходили службу в рядах Вооруженных Сил РФ
- имеют определенные военно-учетные специальности (перечень уточняется) и соответствующий опыт.

Очередность призыва офицеров зависит от разряда запаса. Таких разрядов три и делятся они по воинским званиям и возрасту.

Таблица очереди призывников из запаса:

Аналогичная информация размещена на официальном сайте Госдумы.

1	2	3
Призываются в первую очередь	Призываются во вторую очередь	Призываются в третью очередь
до 35 лет	35-45 лет	45-50 лет
- Рядовые - Сержанты - Прапорщичи - Мичманы	- Рядовые - Сержанты - Прапорщичи - Мичманы	- Рядовые - Сержанты - Прапорщичи - Мичманы
до 45-60 лет	45-60 лет	50-60 лет
- Младшие офицеры - Майоры - Старшие офицеры - Капитаны - Подполковники - Полковники	- Младшие офицеры - Майоры - Старшие офицеры - Капитаны - Подполковники - Полковники	- Младшие офицеры - Майоры - Старшие офицеры - Капитаны - Подполковники - Полковники
Также лица прошедшие срочную службу, и лица имеющие опыт реальных боевых действий	Также лица освобожденные от военной службы по здоровью (В, Г)	Также женщины до 45 лет, имеющие военное образование или опыт службы



10 IV. Оружие и материальные средства (заполняется военнослужащими и гражданами, подлежащими призыву на военную службу)

АС № 1111111 11

V. Пребывание в запасе

23. Категория запаса	24. Группа учета	25. Служба
2	РА	запасника

26. № ВУС: 999

27. Наименование воинской должности и военно-учетной специальности: Не указывается воинской должности, ориентировано только к 2/группе

Категории запаса, всего их может быть 3 (1, 2 и 3)

Группа учета РА (Российская Армия)

Звание запасника

При этом Указом № 647 предоставлена отсрочка от призыва по частичной мобилизации россиянам, работающим в организациях оборонно-промышленного комплекса – но только на период работы в этих организациях. Порядок отсрочки должно в ближайшее время определить Правительство РФ.

Нормативно-правовой акт: Указе № 647 от 21.09.2022 г. «Об объявлении частичной мобилизации в РФ»

2. Какие категории имеют отсрочку?

Ответ: Список категорий, имеющих отсрочку от призыва на военную службу по мобилизации:

- забронированные сотрудники;
- временно не годные – на срок до 6 месяцев;
- оформившие уход за родственником, нуждающимся по состоянию здоровья, либо являющимися инвалидами 1 группы при отсутствии других лиц, обязанных по закону содержать указанных граждан;
- опекуны или попечители несовершеннолетних брата или сестры при отсутствии иных лиц;
- имеющие на иждивении 4-х и более детей в возрасте до 16 лет, либо воспитывающим без матери ребенка до 16 лет (мать должна быть лишена родительских прав, а не простов разводе);
- имеющим жену, срок беременности которой составляет не менее 22 недель, а также 3-х детей на иждивении до 16 лет;
- имеющие более 4-х родных братьев и сестер в возрасте до восьми лет, которых воспитывает одна мать без отца;
- Члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы.

28.09.2022г. в Госдуму внесен законопроект о расширении оснований по отсрочке, а именно запрет мобилизовать мужчин, которые:

- имеют на иждивении 3-х и более несовершеннолетних детей или детей в возрасте до 23 лет
- очно обучающихся в образовательных учреждениях
- имеют на иждивении и воспитывают одного или более ребенка до 18 лет без матери;

Нормативно-правовой акт: ст. 18 Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»

3. Кто может оформить бронирование сотрудников?

Ответ: бронировать персонал могут только предприятия, которые:

- выполняют государственные заказы в период мобилизации или военных действий;
- принимают участие в выполнении мобилизационных заданий по кооперации;
- обеспечивают безопасность РФ, ее обороноспособность и жизнедеятельность населения.

В общем доступе таких сведений нет, поэтому нужно обратиться в комиссию по бронированию по месту нахождения (регистрации) организации.

Если организация может бронировать сотрудников, в комиссии выдадут комплект необходимых документов. В частности, выписки из перечня должностей и профессий, подлежащих бронированию.

Дополнительно информируем, что в настоящее время Министерство промышленности и торговли составляют единый перечень организаций, исполняющих или обеспечивающих исполнение государственного оборонного заказа, работникам которых будет представляться отсрочка. Письма от имени Министерства промышленности и торговли направляются на официальные электронные почты организаций.

4. Как работодателю оформить бронирование сотрудников?

Порядок действий:

- Назначить работника, ответственного за бронирование.

Ответственным за бронирование может быть любой работник. Например, работник, ответственный за ведение воинского учета в организации.

- Составить план работы по бронированию.

В каждой организации должен быть план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

Указанный план:

- подписывается начальником отдела кадров и работником, ответственным за военно-учетную работу
- утверждается руководителем организации
- согласовывается с военным комиссаром

Важно! Забронированных работников следует снять с общего воинского учета и поставить на специальный. Для этого в военкоматы по месту жительства сотрудников направляются извещения об их зачислении на специальный воинский учет.

Точный порядок постановки на специальный воинский учет следует уточнить в военкомате по месту регистрации организации.

Нормативно-правовой акт: п. 37, 39 «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях»(утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)

Важно! В настоящее время для подачи списка сотрудников, не подлежащих привлечению в рамках частичной мобилизации, запускается специальный раздел на портале Госуслуг. В настоящее время **по состоянию на 27.09.2022 г.** сбор такой формы открыт для аккредитованных IT-компаний и операторов связи.

Форма заявления размещается также на портале Госуслуг. Данная форма подписывается только УКЭП гендиректора, в противном случае будет отказ.

Поскольку официальных разъяснений нет, стоит подать как письменную форму через районный военкомат по месту регистрации юридического лица, так и через Госуслуги в электронном виде в случае появления такой формы для соответствующей категории предприятий.

5. Если сотрудника призвали – как его оформлять, что делать с заработной платой?

Ответ: Трудовой договор, как срочный, так и бессрочный, будет приостановлен. Время приостановки трудового договора также войдет в общий стаж.

На время приостановки трудового договора заработная плата не выплачивается, выплата производится за все неоплаченные дни, командировочные расходы, единовременные поощрительные и другие выплаты, в связи с праздничными днями и юбилейными датами, оплату питания, материальную помощь, дополнительные денежные суммы при предоставлении работникам ежегодного отпуска, оплату учебного отпуска и другие.

Нормативно-правовой акт: Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 г. № 1677 «О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах».

По состоянию на 27.09.2022 г. Госдума приняла закон о сохранении рабочих мест за мобилизованными гражданами.

6. Что делать если в ходе мобилизации призвали генерального директора.

Ответ: издается приказ о приостановке трудового договора с генеральным директором.

В приказе указывается срок приостановления начиная с даты явки на пункт сбора, которая указана в повестке.

На время его отсутствия работодатель может заключить срочный трудовой договор и принять на его место временного сотрудника.

Если генеральный директор и учредитель одно лицо, рекомендуем оформить несколько доверенностей:

- от имени компании на сдачу отчетности, распоряжение банковскими счетами, возможность заключать договоры/ сделки, судебное представительства, полномочия по представительству перед третьими лицами и госорганами и т.д.

Доверенность, выданная от имени юридического лица, не прекращается ни сменой генерального директора, ни его смертью.

- от имени учредителя принятие решений по вопросам, голосование на собраниях, подписания документов и т.д.

Как один из вариантов решения:

ГК РФ не содержит запрета на наличие у юридического лица двух руководителей, должности которых имеют одинаковое название (генеральный директор, директор и т.д.).

Такая возможность должна быть предусмотрена в учредительном документе, также как их взаимодействие/зоны ответственности, а сведения об обоих генеральных директорах должны содержаться в ЕГРЮЛ (п. 1 ст. 53 ГК РФ).

Запрета на установления необходимости исполнения обязанностей второго директора только при отсутствии первого закон не содержит.

Нормативно-правовой акт: постановление Правительства РФ от 22.09.2022 № 1677, разъяснения Минтруда винформации от 26.09.2022.

7. Какие меры стоит предпринять в части документооборота и в отношении юридического лица?

Ответ: необходимо проверить договоры действующие и находящиеся в стадии заключения и привести их в соответствие согласно нижеперечисленному:

- право подписания документов и взаимодействия: определить 2-3 лиц разного пола и возраста, выдать специальную доверенность;
- форс-мажор: указать, что стороны признают форс-мажором мобилизацию;
- сроки: заложить возможность пролонгации либо в самом договоре, либо в доп.соглашении;
- освобождение от ответственности: указать, что не подлежит привлечению к ответственности по причине мобилизационного призыва сотрудников, которые ответственны напрямую за исполнение договора, а также по причине мобилизации руководства;
- в отношении договоров поставки: указать, что сроки поставки продлеваются и штрафы и неустойки не начисляются в период проведения мобилизационных действий и нахождения работников в зоне СВО;
- в отношении договоров строительного подряда: включить продление сроков работ, приостановление начисления неустоек и штрафов, а также освободить от ответственности подрядчика в связи с отсутствием необходимых материалов или техники в связи с переводом заводов-изготовителей на производство оборонной продукции;
- в отношении договоров аренды: освобождение от арендных платежей, либо снижение ставки, а также сохранение первоочередного права аренды.

8. Что делать если вручили повестку сотруднику, который забронирован и имеет основания для отсрочки?

Ответ: необходимо направить доверенное лицо вместе с нотариальной доверенностью от сотрудника в военкомат, чтобы предоставить там все основания для отсрочки от призыва и мобилизации, а именно:

- оригинал или заверенную копию трудового договора;
- диплом о высшем образовании;
- справку с места работы;
- соответствующую лицензию компании на осуществление определенного вида деятельности.

Лично в таком случае являться не стоит.

Важно, что родственники не имеют права представления интересов по умолчанию, на них также должна быть оформлена доверенность в случае обращения в военкомат в интересах мобилизованного.

9. Должна ли организация стать на воинский учет?

Ответ: все организации по месту своего фактического нахождения обязаны встать на учет в комиссию по вопросам бронирования граждан РФ.

Для постановки на учет необходимо оформить и сдать карточку учета по форме № 18.

Документа, которым утверждена эта форма, в общем доступе нет, поэтому необходимо уточнить в комиссии по бронированию: ее актуальную форму, срок представления, дополнительный перечень документов, подлежащий предоставлению.

Нормативными актами не установлен точный порядок постановки организаций на воинский учет.

Нормативно-правовой акт: Письмо Минкультуры России от 21.10.2015 №344-01-39-ВА «О предоставлении сведений по ведению воинского учета и бронированию в организации за 2015 год», форма 18.

10. Должен ли работодатель вести учет военнообязанных сотрудников? Если он такой учет не осуществляет, какой ответственности подлежит?

Ответ: организации обязаны осуществлять воинский учет работников.

За состояние воинского учета отвечают руководитель. Расходы, связанные с ведением воинского учета в организации, производятся за счет ее средств.

Это комплексное мероприятие, которое включает:

- ведение учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях;
- проведение анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного положения и на военное время;
- оказание содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета, в том числе содействия в обеспечении своевременной явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

Ответственность: по состоянию на 27.09.2022 г. за несоблюдение правил воинского учета в организации и несвоевременную передачу данных работодателю грозит штраф от 1000 руб. до 3000 руб. (ст. 21.4 КоАП РФ).

Штраф не на юридическое лицо, а на должностное.

Рекомендации по оформлению:

1. Подготовьте положение о ведении воинского учета

Его наличие необязательно. Работодатель может его составить, утвердить для организации воинского учета. Он составляется в произвольной форме.

2. Назначить ответственного за ведение воинского учета

Если в организации менее 500 человек, то достаточно иметь одного работника, выполняющий обязанности по совместительству. Его функции должны быть закреплены в трудовом договоре и должностных инструкциях.

Ведение учета можно поручить специалисту отдела кадров. За выполнение дополнительной работы работнику производится доплата, размер устанавливается по соглашению сторон (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).

Ответственный назначается приказом руководителя по установленной форме. Приказ согласовывается с военным комиссаром по месту нахождения организации и далее представлять его копию.

3. Издайте приказ об организации ведения воинского учета в компании по утвержденной форме (Приложение №4, Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утв. Минобороны России 11.07.2017 г.).

Нормативно-правовой акт: пп. 6 п. 1 ст. 8 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положением о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 №719, Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утв. Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700, Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утв. Минобороны России 11.07.2017 (применяются в части, не противоречащей положениям Инструкции по воинскому учету).

11. Как работодатель должен вручать повестку?

Ответ: если работодателю пришла повестка, не позднее, чем за три дня, когда работник должен явиться в военкомат, ее нужно вручить работнику под роспись.

Помимо вручения повестки работнику работодатель должен расписаться в отрезной части повестки и отправить ее в военкомат.

Если работник получил повестку сам, он должен отдать работодателю копию.

По состоянию на 27.09.2022 г. за неоповещение работника о вызове его по повестке в военкомат, а также за необеспечение работнику возможности своевременной явки в военкомат работодателю грозит штраф от 1000 руб. до 3000 руб. (ст.21.2 КоАП РФ).

Штраф не на юридическое лицо, а на должностное.

Нормативно-правовой акт: Приложение № 1 к Положению, утв. Постановлением Правительства РФ от 11.11.2006

№ 663, п.7 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 11.11.2006 № 663.