**Как работодателю организовать бронирование граждан,**

**пребывающих в запасе**

Цель бронирования граждан работодателем - обеспечить бесперебойную работу различных организаций, органов власти и органов местного самоуправления на период мобилизации и в военное время.

Порядок бронирования следующий:

1) узнайте в территориальной комиссии по бронированию, относитесь ли вы к тем, кто должен бронировать граждан (этой информации нет в открытом доступе);

2) издайте приказ о назначении ответственного за бронирование работника (это может быть как ответственный за воинский учет, так и другой работник), согласуйте проект такого приказа с военным комиссаром;

3) составьте новый план по ведению воинского учета и бронированию граждан, учтите в нем мероприятия по бронированию граждан;

4) составьте список работников, которых будете бронировать, в свободной форме и представьте его в военкомат;

5) оформите отсрочки от призыва забронированных работников по правилам, которые вам расскажут в военкомате.

Вам нужно взаимодействовать с военкоматом по дополнительным вопросам, касающимся бронирования (например, уведомлять об аннулировании отсрочки от призыва) и ведения специального воинского учета.

**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**

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).

Статья подготовлена

прокуратурой Барун-Хемчикского района