

ПАМЯТКА ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В СВЯЗИ С МОБИЛИЗАЦИЕЙ

Maxima Legal Alert

Какие обязанности возлагаются на организации в период мобилизации?	2
Какова процедура ознакомления работодателем своих работников с повестками о явке для призыва в рамках мобилизации?	2
Могут ли сотрудники полиции или военного комиссариата явиться по месту нахождения организации для вручения повесток?	2
Какова ответственность организации и ее руководителя за неисполнение правил мобилизации?	3
Каким образом оформляется удостоверение об отсрочке на основании брони?	4

Настоящее сообщение носит исключительно информационный характер и не является консультацией или иным результатом оказания юридических услуг. Просим вас воздержаться от принятия юридически значимых решений, основанных исключительно на данном сообщении, которое по своему характеру не может учитывать всех фактических обстоятельств ведения вашей деятельности и исчерпывающим образом описывать все относящиеся к вашему случаю правовые нормы. Любые решения, основанные на данном сообщении, вы принимаете исключительно на собственный риск и соглашаетесь с тем, что Максима Лигал (ООО) не будет возмещать никакие связанные с этим убытки

При необходимости получения профессиональной помощи по данному вопросу, пожалуйста, свяжитесь с нами с помощью контактов, указанных в настоящем сообщении

КАКИЕ ОБЯЗАННОСТИ ВОЗЛАГАЮТСЯ НА ОРГАНИЗАЦИИ В ПЕРИОД МОБИЛИЗАЦИИ?

Обязанности организаций в период объявления мобилизации перечислены в статье 9 Закона о мобилизации¹. В отношении работников, обязанности организаций сводятся к уведомлению их о необходимости явки в военкоматы и обеспечение им такой возможности.

КАКОВА ПРОЦЕДУРА ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ СВОИХ РАБОТНИКОВ С ПОВЕСТКАМИ О ЯВКЕ ДЛЯ ПРИЗЫВА В РАМКАХ МОБИЛИЗАЦИИ?

Повестка вручается работодателем под роспись не позднее чем за 3 дня до срока, который в ней указан. Повестка считается врученной только в случае подписи военнообязанного лица. Работодатель должен расписаться в отрезанной части повестки об оповещении сотрудника и указать дату оповещения, после чего выслать эту часть повестки в военкомат. Исключений в способе уведомления дистанционных работников в законодательстве не содержится.

Если повестка пришла во время отсутствия работника на рабочем месте (отпуск, болезнь), необходимо уведомить военкомат и вернуть повестку, а также приложить документы, обосновывающие причины невозможности уведомления сотрудника.

МОГУТ ЛИ СОТРУДНИКИ ПОЛИЦИИ ИЛИ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА ЯВИТЬСЯ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ВРУЧЕНИЯ ПОВЕСТОК?

По месту работы повестки сотрудникам вручаются работодателями (пункт 7 Постановления № 663², пункт 2 статьи 31 Закона о военной службе³), а не сотрудниками военкомата или полиции.

В то же время военкомат может обратиться в органы внутренних дел, которые должны обеспечивать прибытие призывников на мероприятия, связанные с призывом на военную службу (абзац 2 пункта 2 статьи 31 Закона о военной службе). Под «обеспечиваем прибытия призывников на мероприятия» в соответствии с подпунктом «а» пункта 5 Инструкции⁴

¹ Речь идет о Федеральном законе от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (далее – **Закон о мобилизации**)

² Речь идет о Постановлении Правительства РФ от 11.11.2006 №663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации» (далее – **Постановление № 663**)

³ Речь идет о Федеральном законе от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – **Закон о военной службе**)

⁴ Речь идет об инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Федеральной миграционной службы в работе по обеспечению исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности,

понимается, в том числе вручение повесток призывникам. Следовательно, сотрудники полиции в рамках исполнения обязанности по «обеспечению прибытия призывников» могут, в том числе выезжать по месту нахождения коммерческих организаций для розыска лиц, уклоняющихся от призывных мероприятий.

КАКОВА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ПРАВИЛ МОБИЛИЗАЦИИ?

ВИД НАРУШЕНИЯ

РАЗМЕР ШТРАФА

Несообщение руководителем /другим ответственным лицом в военкомат / иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о принятых на работу либо об уволенных с работы гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете⁵

от 1 000 до 5 000 рублей, к ответственности привлекается должностное лицо

Неисполнение работодателем обязанности по представлению в двухнедельный срок запрашиваемых военкоматом сведений⁶

от 300 до 500 рублей, на должностных лиц

от 3 000 до 5 000 рублей, на юридических лиц

Непредставление руководителем /другим должностным лицом организации в установленный срок в военкомат списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет⁷

от 1 000 до 3 000 рублей, к ответственности привлекается должностное лицо

Неоповещение руководителем /другим должностным лицом организации, ответственными за военно-учетную работу, граждан о вызове их по повестке военного комиссариата, а равно необеспечение гражданам возможности своевременной явки по вызову по повестке военного комиссариата / иного органа, осуществляющего воинский учет⁸

от 1 000 до 3 000 рублей, к ответственности привлекается должностное лицо

⁵ утвержденной Приказом Министра обороны РФ № 366, МВД РФ № 789, ФМС РФ № 197 от 10 сентября 2007 года (далее – Инструкция)

⁶ Часть 3 статьи 21.4 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП)

⁷ Статья 19.7 КоАП

⁸ Статья 21.1 КоАП

⁸ Статья 21.2 КоАП

КАКИМ ОБРАЗОМ ОФОРМЛЯЕТСЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБ ОТСРОЧКЕ НА ОСНОВАНИИ БРОНИ?

МЕРОПРИЯТИЯ ПО БРОНИРОВАНИЮ СОТРУДНИКОВ ВКЛЮЧАЮТ В СЕБЯ:

- 1.** уточнение в территориальной комиссии по бронированию информации относительно возможности бронирования граждан в конкретной организации
- 2.** издание приказа о назначении в организации ответственного за бронирование работника
- 3.** согласование проекта приказа о назначении ответственного за бронирование работника с военным комиссаром муниципального образования по месту нахождения организации
- 4.** составление плана по ведению воинского учета и бронированию граждан в организации. В плане должны быть учтены мероприятия по бронированию граждан. План утверждается руководителем организации /лицом, ответственным военно-учетную работу и согласовывается с военным комиссаром муниципального образования по месту нахождения организации
- 5.** отбор личных карточек работников, пребывающих в запасе и имеющих право на отсрочку от призыва
- 6.** составление списка забронированных работников, направление списка в военкомат. На основании списка забронированных работников, их военных билетов и карточек формы № 10 в военкомате будут оформлены удостоверения об отсрочке от призыва. Удостоверения об отсрочке от призыва хранятся работодателем
- 7.** производство отметок в личных карточках работников, зачисляемых на спец. учет ввиду бронирования или снимаемых со спец. учета. В случае снятия со спец. учета (например, ввиду увольнения работника), отсрочка по броне должна быть аннулирована, о чем необходимо сообщить в военный комиссариат в 5-дневный срок
- 8.** ежеквартальное направление в военкомат погашенных и испорченных удостоверений об отсрочке от призыва

ПОМИМО ПЕРЕЧНЯ СПЕЦИАЛЬНО ОПРЕДЕЛЕННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ БРОНИРОВАНИЯ ВО ВРЕМЯ МОБИЛИЗАЦИИ ЯВЛЯЮТСЯ:

- наличие мобилизационных заданий /заказов или участие в выполнении мобилизационных заданий /заказов на поставку продукции / выполнение работ / оказание услуг для государственных нужд РФ, субъектов РФ, местных нужд

- наличие задач по кооперации в пределах полномочий организаций, установленных им органами власти
- продолжение деятельности в интересах обеспечения безопасности государства, жизнедеятельности населения и т.д.

Подробной информации о порядке бронирования нет в открытом доступе, уточнять ее необходимо в территориальной комиссии по бронированию.

ПРОКОНСУЛЬТИРОВАТЬСЯ?

E office@maximalegal.ru

T +7 (812) 454 22 14

T +7 (495) 665 07 20