**Алгоритм действий при частичной мобилизации**

**1. Получить повестку (вызов) от работника или из военкомата и выяснить причину вызова работника в военкомат**

Если работник получил повестку – он должен самостоятельно уведомить руководителя организации о вывозе в военкомат и передать ему извещение, которое является отрезной частью повестки.

Если повестка приходит по месту работы:

* вручить ее работнику под подпись за три дня до даты, когда он должен прийти в военкомат
* расписаться в отрезной части повестки
* направить ее обратно в военкомат

Работники, у которых в военном билете есть мобилизационные предписания после объявления мобилизации обязаны прибыть в указанные в предписании место и срок без дополнительной повестки и предупреждения.

**2. Если работник имеет право на отсрочку в связи с работой в организации, работниками которых предоставляется право на отсрочку, выдать работнику**

* заверенную копию трудового договора с работодателем
* заверенную копию подтверждающего документа о ведении деятельности работодателя в определенной сфере деятельности (выписки из реестров, лицензии и т.д.)
* справку с места работы о том, что работник задействован в работе, которая дает право на отсрочку

**3. Оформить отсутствие работника**

Если вызвали на медкомиссию или для уточнения сведений, военные сборы:

* издать приказ об освобождении его от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы
* часы невыхода на работу в этот период отразить в табеле кодом Г (23)
* при необходимости подать документы в военкомат для возмещения расходов по выплате среднего заработка и при наличии оснований (иных расходов, предусмотренных законодательством в этих случаях)

Если работника вызвали для прохождения военной службы по мобилизации

* запросить повестку о призыве на военную службу в период мобилизации
* издать приказ о приостановке действия трудового договора
* выплатить то, что причитается работнику на данный момент (командировочные, поощрительные выплаты, доплаты и т.п.)
* табелировать кодом, принятым в организации
* внести информацию в карточку Формы № 10 (п. 33 Инструкции утв. Приказом Министра обороны от 22.11.2021 № 700)
* при подаче статистической отчетности мобилизованного надо исключить из среднесписочной численности (пп. 10 п. 78 Приказа Росстата от 24.11.2021 № 832)

**4. По возвращении с военной службы**

* запросить документ воинского учета с подтверждением окончания военной службы по мобилизации
* издать приказ о возобновлении действия трудового договора
* уволить принятого на место вернувшегося работника либо отменить дополнительную работу (при необходимости)
* внести информацию в карточку Формы № 10 (п. 33 Инструкции утв. Приказом Министра обороны от 22.11.2021 № 700)

**5. Если работник погиб**

* получить у родственников работника свидетельство о смерти или копию решения суда
* расторгнуть трудовой договор в связи со смертью по п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ – дата увольнения - дата смерти
* внести запись в трудовую книжку
* подать отчет СЗВ-ТД

**Если работник не вернулся на работу после службы**

Должен ли гражданин вернуться по месту воинского учета в связи с мобилизацией, каждый регион решает самостоятельно.

Рекомендуем время от времени направлять запросы в военкоматы