



В связи с Указом Президента РФ «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» от 21 сентября 2022г. определить четкий порядок действий, нас как работодателей, временно пока невозможно, поскольку на данный момент времени, нет официальных разъяснений, будут ли работодатели обязаны сохранять за сотрудником, которого призвали на службу по мобилизации, рабочее место. Планируются принять поправки в Трудовой кодекс, чтобы сохранить трудовые гарантии для мобилизованных граждан. Если они появятся, мы обязательно обновим всю информацию и предоставим для Вас рекомендации!

НО! Нам важно знать, что такое воинский учет и как вся эта процедура проходит внутри компании. Поэтому данный файл дает общую информацию по ВУ и его действиям в разрезе той или иной организации.

Мы безусловно будем отслеживать все изменения и держать Вас в курсе дел.



Хотим обратить Ваше внимание!

Если гражданин не придет по повестке в военкомат, то будет «уклонистом», которому будет грозить уголовная ответственность:

- Штраф до 200 000 рублей или в размере дохода за период до 18 месяцев;
- Принудительные работы на срок до 2 лет;
- Арест на срок до 6 месяцев;
- Лишение свободы на срок до 2 лет.

Этот порядок предусмотрен в части первой статьи 328 Уголовного кодекса РФ.

При этом, есть проект закона, который внесет изменения в пункт «л» части первой статьи 63 Уголовного кодекса, из которого следует, что отягчающим обстоятельством является совершение преступления в период мобилизации или военного положения, в военное время либо в условиях вооруженного конфликта или ведения боевых действий. Поскольку сейчас объявлена мобилизация, то вероятно, что суды будут назначать более суровые наказания для уклонистов.

А когда *повестка приходит по месту работы*, наоборот, организация обязана сообщить сотруднику о том, что его вызывают в военкомат. Поэтому если вам пришла повестка из военкомата, вручите ее сотруднику под подпись за три дня до даты, когда сотрудник должен прийти в военкомат. Затем распишитесь в отрезной части повестки и направьте ее обратно в военкомат.



Подпись ответственного сотрудника подтвердит тот факт, что вы оповестили работника о вызове в военкомат (приложение 1 к постановлению Правительства от 11.11.2006 № 663, подп. «ж» п. 28 Методических рекомендаций).

Работодатель должен содействовать своевременной явке сотрудника в военкомат и не препятствовать этому. Если этого не сделать, то военные комиссары могут привлечь руководителя организации или сотрудника, ответственного за воинский учет, к административной ответственности (ст. 23.11 КоАП). Штраф за данное правонарушение составляет от 1000 до 3000 руб. (ст. 21.2 КоАП).



Какие законы регулируют воинский учет

Воинский учет граждан ведут по месту их работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017):

- п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- п. 9 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (далее по тексту — Положение о воинском учете);
- Федеральный закон от 24.04.2020 № 132-ФЗ;
- Приказ Минобороны от 22.11.2021 № 700;
- Для работодателей — организаций, расположенных на территории Республики Крым, — Методические рекомендации, утв. Постановлением территориальной комиссии Республики Крым по бронированию граждан РФ, пребывающих в запасе, от 13.03.2017 № 6.



Какие бывают виды воинского учета:

1. *Специальный* — на таком учете состоят военнообязанные, кто пребывает в запасе на периоды мобилизации и военного положения, а также те, кто служат в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава.
2. *Общий* — на таком учете состоят остальные военнообязанные.



С чего и как начать воинский учет:

1. Поставьте организацию на воинский учет в территориальном военном комиссариате или органе местного самоуправления:

** Перед началом работы необходимо разработать и утвердить обязанности для ответственного за ВУ сотрудника, издать приказ об организации ВУ, разработать план по осуществлению ВУ, согласовать документы с военным комиссариатом.*

Необходимый пакет документов для постановки организации на ВУ:

- Сопроводительное письмо с просьбой о постановки на ВУ;
- Приказ руководителя организации о назначении военно-учетного работника;
- Форма Ф-18;
- Заверенные копии регистрационных документов.



Документы, которые нужно подать в военный комиссариат:

- Приказ об организации ВУ граждан;
- План работ по осуществлению ВУ;
- Должностная инструкция по ведению воинского учета;
- Донесение – 11МУ;
- Форма Ф-18;
- Заявление о постановке на ВУ.



2. Подготовьте приказ об организации ведения воинского учета, в котором пропишите *ответственное лицо*.

3. Согласуйте ответственного в военном комиссариате. Для этого лично придите в районный военный комиссариат вместе с приказом и планом работы по ведению воинского учета на год. *Форма плана работ — это приложение № 17 к методическим рекомендациям генерального штаба.*

* Если организация впервые обращается в военный комиссариат, уточните контактные данные председателя районной комиссии в управе или администрации административного субъекта, где зарегистрировано юрлицо. Для председателя районной комиссии надо будет предоставить карточку по форме 18.

Главное не забыть, что организации присваивают регистрационный номер. Его проставляют в правом верхнем углу карточки по форме 18. Если вы увидите в номере *индекс Б*, то это означает, что в организации надо вести еще и *специальный воинский учет*. Всю информацию о нем можно получить только в военном комиссариате.



Шаг 1. Выбираем ответственных за ведение воинского учета

Количество ответственных работников определяем, опираясь на нормы численности военнообязанных работников в организации:

Менее 500 — один ответственный.

Вариант 1. Оформляем совмещение. Работник выполняет обязанности в течение установленной продолжительности рабочего времени и оформлен по правилам ст. 60.2 ТК РФ: с письменного согласия работника и с доплатой за совмещение.

Вариант 2. Оформляем совместительство. Принимаем на работу по трудовому договору по совместительству. Работник выполняет обязанности в свободное от основной работы время.

От 500 до 2 000 — один освобожденный работник.

От 2 000 до 4 000 — два освобожденных работника.

Свыше 4 000 — на каждые последующие 3 000 граждан — один освобожденный работник.

** Освобожденный работник — тот, для которого ведение воинского учета по должностной инструкции — это основная обязанность. Если в организациях воинский учет осуществляют два и более работников, то их объединяют в отдельное подразделение — военно-учетный стол (п. 12 Положения о воинском учете)*



Шаг 2. Издаем приказ об организации ведения воинского учета в компании

Приказ издает руководитель организации. В нем нужно определить, кто будет ответственным за ведение воинского учета и кто будет его исполнять, если нет ответственного (п. 22 методических рекомендаций).

Проект приказа нужно согласовать:

- с военным комиссаром муниципального образования территории, на которой расположена организация или ее структурное подразделение;
- с органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет, если вы работаете в местности, где нет военных комиссаров.

Приказ утверждается по форме, которая приведена в приложении № 4 Методических рекомендаций Генерального штаба.



Для работников, ответственных за воинский учет, руководитель обязан выделить специально оборудованные помещения и железные шкафы (п. 21 методических рекомендаций).

** Совет! последующие перемещения и увольнение ответственных лиц проводите по согласованию с военным комиссариатом муниципального образования. Исключение — организации, имеющие мобилизационные органы. Вопрос согласования обязательно поднимается при проверке военными комиссариатами организаций. В дальнейшем такой приказ многие военкоматы рекомендуют утверждать ежегодно.*

Важно: при временном убытии ответственного за воинский учет в организации работника руководитель должен издать приказ о назначении на этот участок работы другого работника. Такой сотрудник обязан принять по акту документы для работы по воинскому учету и бронированию граждан.

** Совет! утвердите форму акта приема-передачи дел по вопросам организации и ведения воинского учета.*



Кто подлежит воинскому учету

Один из самых важных вопросов — как определить, кто из работников подлежит постановке на воинский учет. Работодателю нужно знать, что существует две категории:

Подлежат воинскому учету граждане:

- Призывники — граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе.
- Граждане, пребывающие в запасе, — военнообязанные:
- Граждане мужского пола;
- Уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил РФ;
- Успешно завершившие обучение на военных кафедрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;
- Успешно завершившие обучение в военной образовательной организации высшего образования по программам военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программам военной подготовки солдат, матросов запаса;



- Не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;
- Не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или отменой призывной комиссией субъекта РФ решения нижестоящей призывной комиссии по достижении ими возраста 27 лет;
- Не подлежавшие призыву на военную службу по достижении ими возраста 27 лет;
- Не прошедшие военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии по достижении ими возраста 27 лет;
- Уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;
- Прошедшие альтернативную гражданскую службу;
- Граждане женского пола с военно-учетной специальностью (приложение к Положению о воинском учете).



Не подлежат воинскому учету

- Освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» (ст. 23 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ);
- Проходящие военную службу;
- Отбывающие наказание в виде лишения свободы;
- Женского пола без военно-учетной специальности;
- Постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;
- У которых есть воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки РФ и Федеральной службы безопасности РФ.



Документы для ведения воинского учета

1. Проверьте наличие документов воинского учета у работников. Сведения в них и учетной карточке по форме № 10 (утв. приложением № 22 Приказа Минобороны РФ от 22.11.2021 № 700) должны совпадать.

2. Для этих целей подготовьте проект приказа, которым руководитель установит обязанность для работников, подлежащих воинскому учету, принести ответственному лицу документы для проведения сверок.

3. Запросите документы:

- У призывников — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- Военнообязанных — военный билет или справку взамен военного билета, временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

* *Справка взамен военного билета. Выдается по заключению призывной комиссии после достижения 27 лет гражданам, которые без законных оснований уклонились от военной службы. Документ указывает на то, что такой гражданин все же находится в запасе.*



** Временное удостоверение. Выдается для установления личности военнообязанных, у которых нет необходимых документов для оформления и выдачи им военных билетов. А также для проверки и подтверждения подлинности предъявленных ими документов, для запроса и получения военных билетов, которые были сданы на хранение в военный комиссариат муниципального образования по прежнему месту их жительства. На удостоверении должны быть подпись военного комиссара и гербовая печать.*

Обратите внимание: отказать в приеме на работу в связи с отсутствием документов воинского учета нельзя.



Организация отдельного делопроизводства

Работодатель обязан организовать служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (п. 39 Методических рекомендаций).

Для этих целей создаются папки. Как правило, их четыре, иногда пять. Ответственный за ведение воинского учета работник на этапе постановки организации на учет в районном военном комиссариате может уточнить названия и количество таких папок для целей отдельного делопроизводства.

Например:

Папка № 1 «Законодательные и нормативно-правовые акты по воинскому учету».

Папка № 2 «Документы по военно-учетному подразделению».

Папка № 3 «Документы по ведению воинского учета».

Папка № 4 «Переписка с ВК».

** Вся переписка с военными комиссариатами регистрируется отдельно и хранится в отдельной папке. В каждой папке рекомендуется хранить опись вложенных документов.*



Ведение общего воинского учета

Работу в рамках общего воинского учета можно разделить на два этапа.

1 этап. Учетная работа при приеме документов.

Принимая на работу граждан, ответственный за ведение воинского учета должен:

- Определить тех, кто подлежит постановке на воинский учет по месту работы, учебы или по месту жительства, месту пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства или месту пребывания;
- Принять необходимые меры к постановке их на воинский учет;
- Проверить наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них;
- Проверить наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении);
- Проверить наличие персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче);



- Проверить наличие отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении).



2 этап. Ведение учетной карточки.

Организации и их должностные лица обязаны собирать, вести, обрабатывать и хранить сведения из учетных документов граждан, поставленных на воинский учет. Порядок определен Министерством обороны РФ. С 8 января 2022 года воинский учет призывников и военнообязанных в организациях осуществляется по карточкам гражданина, подлежащего воинскому учету в организации (форма № 10 приведена в приложении № 22 к Приказу Минобороны от 22.11.2021 № 700).

** Заполнить карточку можно чернилами (шариковой ручкой) черного, фиолетового или синего цвета или заполнить в электронном виде и распечатать с применением оргтехники.*



Если изначально карточка заполняется в электронном виде с целью ее последующего распечатывания, перед печатью карточки проверьте, чтобы следующие сведения были не заполнены:

- Семейное положение;
- Адрес места жительства (места пребывания), в том числе фактического;
- Номер телефона;
- Реквизит «Сверка с документами воинского учета»;
- Реквизит «Сверка с военным комиссариатом»;
- Пункт 7 раздела II карточки.
- После распечатки карточки данные сведения заполните карандашом.



Проверьте, что карточки принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, помещаются в соответствующие разделы картотеки в соответствии с требованиями п. 34 Приказа Минобороны РФ от 22.11.2021 № 700:

- 1 первый раздел — карточки офицеров запаса;
- 2 второй раздел — карточки солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;
- 3 третий раздел — карточки военнообязанных запаса женского пола;
- 4 четвертый раздел — карточки призывников.

Картотека карточек граждан, поставленных на воинский учет, строится в алфавитном порядке.



Отчетность

1. У организации должен быть план, чтобы с его помощью согласовывать отчетность и сроки ее представления по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (приложение № 17 Методических рекомендаций).

2. План необходимо ежегодно согласовывать с военным комиссариатом не позднее даты, которую устанавливает военный комиссариат. Также ежегодно не позднее 31 декабря текущего года предоставляется карточка на организацию по форме 18.

** В воинском учете многое происходит не по нормативным актам, а именно по неофициальным разъяснениям военкоматов. Учитывайте это в работе.*



Виды и сроки отчетов

(п. 32 Постановления Правительства РФ № 719)

Вид отчета	Срок сдачи отчета
Сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций)	2 недели (приложение № 9 к Методическим рекомендациям Генштаба)
Списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста	Ежегодно, до 15 сентября (приложение № 6 к Постановлению Правительства РФ от 27.11.2006 № 719)
Списки граждан мужского пола, которым в следующем году исполняется 17 лет, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет. <i>Вместе со списком на работников, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, предоставьте заполненную анкету (приложение № 7 к Постановлению Правительства РФ от 27.11.2006 № 719)</i>	Ежегодно, до 1 ноября (приложение № 6 к Постановлению Правительства РФ от 27.11.2006 № 719)



Вид отчета	Срок сдачи отчета
Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства или месту пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете.	2 недели (приложение № 13 к Методическим рекомендациям Генштаба)
Оповещение граждан о вызовах, повестках военных комиссариатов или органов местного самоуправления.	При получении повестки
Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о несостоящих, но обязанных состоять на воинском учете.	В течение двух недель с даты получения запроса из военного комиссариата муниципального образования или органа местного самоуправления (приложение № 10)
Выявлен случай, когда гражданин обязан состоять на воинском учете, но не состоит.	Не позднее 2 недель с даты, когда стала известна информация о нарушении работником законодательства о воинском учете



Порядок действий кадровика:

1. При призыве работника на военную службу:

Процедуру увольнения начинают только после получения повестки военкомата об отправке в воинскую часть или направлении на альтернативную гражданскую службу. Вызов на заседание призывной комиссии или на медосвидетельствование — не повод расторгать трудовой договор с работником.

Шаг 1. Принять повестку военкомата. Призывник может принести ее лично, либо организация получит ее по почте от военкомата.

Шаг 2. Издать приказ* об увольнении сотрудника в связи с призывом на срочную службу. Последним рабочим днем будет дата, предшествующая дню отправки в часть или направления на место альтернативной службы.

* Форма заполнения Приказа на след. странице

Код

Филиал Россети - Пензаэнерго

(наименование организации)

Форма по
по

ОКУД0301006
ОКПО

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	12-к	21.04.2022

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 01 ” ноября 20 21 г. №35 ,
уволить “ 21 ” апреля 20 22

Г.(ненужное зачеркнуть)

Макарова Олега Николаевича (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер 1243
Иссинский РЭС Пензенского производственного отделения (структурное подразделение)	
контролер 3-го разряда (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	
В связи с призывом работника на военную службу, статья 83, часть первая, пункт 1 Трудового кодекса Российской Федерации (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))	

Основание (документ, номер, дата):	Повестка Военного комиссариата Лунинского и Иссинского районов Пензенской области от 19.04.2022 № 112233 об отправке в воинскую часть для прохождения военной службы (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)
------------------------------------	---

Директор филиала

(должность)

Иванов

(личная подпись)

И.И. Иванов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

г.

Макаров

(личная подпись)

“ 21 ”

апреля

2022

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от “ ” 20 г. №)

рассмотрено



Шаг 3. Ознакомить работника с приказом под личную подпись. Если он отказывается это сделать, пригласить двух свидетелей и составить акт об отказе от ознакомления.

** Трудовой кодекс не содержит норм об обязанности коммерческой организации сохранять за призывником рабочее место. Государственные организации должны принять бывшего работника по его заявлению на прежнюю должность в течение трех месяцев после прохождения им военной службы (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).*

Шаг 4. Заполнить сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) для электронной трудовой книжки или бумажную трудовую книжку. Пример формулировки об увольнении «Трудовой договор расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с призывом на военную службу, пункт 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации». Распечатать, подписать у руководителя и заверить печатью электронную форму СТД-Р.



Шаг 5. Выдать работнику в последний рабочий день документы:

- Бумажную трудовую книжку или СТД-Р с записью об увольнении;
- Справку о доходах и суммах налога физического лица по форме КНД 1175018;
- Справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

Шаг 6. Произвести все выплаты увольняемому работнику. Ему положена заработная плата, компенсация за неиспользованный отпуск и выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст. 178 ТК РФ).

Шаг 7. Сообщить в течение двух недель в военкомат об увольнении работника, подлежащего воинскому учету (п. 29 Методических рекомендаций Генштаба РФ от 11.07.2017).

Шаг 8. Если работник был должником, сообщить в ФССП и получателю алиментов о его увольнении. Судебных приставов информируют сразу и возвращают им исполнительный лист или судебный приказ. Получателям алиментов направляют сведения в течение трех дней после увольнения работника.



2. При направлении работника на военные сборы:

Мужчин, находящихся в запасе, могут призвать на военные сборы продолжительностью до двух месяцев (ст. 54 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ). Начало мероприятия Президент РФ устанавливает соответствующим Указом.

Граждане получают повестки военкомата не позднее 10 дней до начала сборов (п. 12, приложение 1 Положения о военных сборах в ред. Постановления Правительства РФ от 29.05.2006 № 333).

Работодатель сохраняет за сотрудником рабочее место на весь период военных сборов (ст. 170 ТК РФ). Но он должен освободить его от служебных обязанностей и выплатить ему средний заработок за это время (п. 2 ст. 6 Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, п. 25 Положения о военных сборах в ред. Постановления Правительства РФ от 29.05.2006 № 333).



Работодатель обязан:

- Освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения работником государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с законодательством эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

** Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных частью первой настоящей статьи, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо решением соответствующего общественного объединения.*



Кадровик начинает оформление призыва работника на сборы после получения соответствующей повестки из военкомата.

Шаг 1. Принять повестку. Если она получена от военкомата, вручить ее работнику и получить от него расписку.

Шаг 2. Издать приказ* об освобождении работника от должностных обязанностей на время военных сборов и ознакомить с ним работника под личную подпись. Унифицированной формы документа нет.

Шаг 3. Перенести или продлить ежегодный оплачиваемый отпуск работника, если он выпадает на период военных сборов (ст. 124 ТК РФ).

Шаг 4. Отметить в таблице учета рабочего времени весь период нахождения сотрудника на военных сборах кодом «Г» (23).

*Записи в сведения о трудовой деятельности или в трудовую книжку не вносятся.
Сотрудник фактически продолжает работать на прежней должности.*

* Форма заполнения Приказа на след. странице

ООО «Бриз»

ПРИКАЗ

“22” апреля 2022 года

№ 28

Об освобождении работника
от должностных обязанностей
в связи с отбытием на военные сборы

В соответствии со ст. 170 ТК РФ, п. 2 ст. 6 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, Указом Президента РФ от 18.02.2022 № 67, на основании повестки военного комиссариата Первомайского района г. Пензы № 123345 от 13.04.2022

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Освободить от работы инженера ОМТС Иванова И.И. с 25.04.2022 по 25.05.2022 с сохранением за ним должности в связи с отбытием на военные сборы.
2. Возложить исполнение обязанностей инженера ОМТС с 25.04.2022 по 25.05.2022 на ведущего инженера ОМТС Сидорова С. С. и установить ему доплату за исполнение дополнительных обязанностей на этот период в размере 30% от должностного оклада.
3. Главному бухгалтеру Петровой М.И. оплатить инженеру ОМТС Иванову И.И. время пребывания на военных сборах исходя из среднего заработка.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А. К. Кузьмин

Исполнитель: начальник ОК Макарова А.О.