

Инструкция по подаче заявления на предоставление отсрочки от мобилизации

Кто подаёт заявление

Заявление подаётся сотрудниками, которые работают:

- в аккредитованных ИТ-компаниях и задействованы в разработке, развитии, внедрении, сопровождении и эксплуатации ИТ-решений (программного обеспечения, программно-аппаратных комплексов) либо в обеспечении функционирования информационной инфраструктуры
- в компаниях-операторах связи, имеющих лицензию, и участвуют в обеспечении устойчивости, безопасности и целостности функционирования отдельных сооружений связи, средств связи и линий связи сети общего пользования, а также центров обработки данных

Порядок подачи и рассмотрения заявлений

1. Форма для подачи заявлений будет открыта 27 сентября 2022 г.
2. Сотрудник, претендующий на отсрочку от мобилизации, должен самостоятельно заполнить и направить заявление через Госуслуги
3. К заявлению потребуется прикрепить [форму-подтверждение](#), заполненную сотрудником кадровой службы и подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) генерального директора или иного единоличного исполнительного органа компании

К заявлению на Госуслугах должны быть прикреплены 2 файла:

- форма-подтверждение в формате csv – в кодировке UTF-8
 - файл откреплённой электронной подписи в формате sig
4. На каждого сотрудника готовится отдельная [форма-подтверждение](#), подписанная УКЭП генерального директора или иного единоличного исполнительного органа компании. Направьте каждому сотруднику, который претендует на отсрочку, форму-подтверждение и файл откреплённой электронной подписи
 5. Принятые заявления будут направлены в Минобороны

Какие сотрудники могут претендовать на отсрочку от мобилизации

Сотрудник должен отвечать следующим условиям:

- работать в организации по трудовому договору с нормальной продолжительностью рабочего времени или ненормированным рабочим днём
- иметь **соответствующее высшее образование** для выполнения своих обязанностей
- являться сотрудником аккредитованной Минцифры ИТ-компании или оператора связи, имеющего лицензию

Что заполняет сотрудник в заявлении

Сотрудник должен заполнить в заявлении следующие данные:

1. Личные данные:

- ФИО
- дата рождения
- место рождения
- место регистрации
- место фактического проживания — если отличается от места регистрации
- серия и номер паспорта гражданина РФ
- контактный телефон
- e-mail

2. Сведения о воинском учёте:

- вид документа воинского учёта
- серия и номер документа воинского учёта
- воинское звание — при наличии
- воинская должность — при наличии
- военный комиссариат
- сведения об участии в боевых действиях

3. Сведения о высшем образовании:

- наименование вуза
- специальность по диплому о высшем образовании
- серия и номер диплома о высшем образовании

4. Сведения о работе:

- ИНН организации, в которой работает сотрудник
- наименование организации — заполняется автоматически
- основные трудовые обязанности — указывается вид работ, которые выполняет сотрудник, его должностные функциональные обязанности. Их можно взять из трудового договора или должностной инструкции
- обоснование необходимости предоставления отсрочки в связи с выполнением должностных обязанностей, например развитие информационных систем или поддержка узлов связи
- общий стаж работы в ИТ-компаниях или операторах связи — полных лет

К заявлению должны быть прикреплены следующие файлы:

- форма-подтверждение, заполненная сотрудником кадровой службы и подписанная руководителем организации — генеральным директором или иным единоличным исполнительным органом
- файл откреплённой электронной подписи

Как заполнить форму-подтверждение

1. Скачайте [форму-подтверждение](#)
2. Заполните форму-подтверждение по каждому сотруднику. Заполнение формы осуществляется во втором столбце. Необходимо стереть значения-примеры и заполнить ячейку в том же формате
3. Остальные ячейки формы-подтверждения остаются без изменений. Сохраните форму без изменения формата файла (csv в кодировке UTF-8)
4. По каждому сотруднику, претендующему на отсрочку от мобилизации, готовится отдельная форма-подтверждение
5. Форму-подтверждение необходимо подписать УКЭП генерального директора или иного единоличного исполнительного органа компании, а затем направить соответствующим сотрудникам вместе с файлом откреплённой электронной подписи

Пример заполнения формы-подтверждения

| Поле | Пример заполнения | Комментарий по заполнению |
|---|----------------------|--|
| Наименование организации | ООО «ИТ» | Указывается наименование организации согласно учредительным документам |
| ИНН организации | 1234567890 | Указывается ИНН организации – 10 цифр, без пробелов и других знаков |
| Мобильный телефон ответственного сотрудника кадровой службы | 89991234567 | Указывается телефон сотрудника кадровой службы, ответственного за заполнение анкеты – 11 цифр, с сохранением 8, кодом оператора, номера телефона без пробелов |
| Мобильный телефон руководителя организации – генерального директора или иного единоличного исполнительного органа | 89991234567 | Указывается телефон генерального директора или иного единоличного исполнительного органа – 11 цифр, с сохранением 8, кодом оператора, номера телефона без пробелов |
| ФИО руководителя организации – генерального директора или иного единоличного исполнительного органа | Иванов Иван Иванович | Указывается полностью фамилия, имя и отчество руководителя организации – генерального директора или иного единоличного исполнительного органа |
| СНИЛС руководителя организации – генерального директора или иного единоличного исполнительного органа | 123-123-123 00 | Указывается СНИЛС руководителя организации – 11 цифр с сохранением дефисов и пробела |
| ФИО сотрудника | Петров Пётр Петрович | Указываются полностью фамилия, имя и отчество сотрудника |
| Серия паспорта сотрудника | 1234 | Указывается серия паспорта РФ сотрудника – 4 цифры, без пробелов |
| № паспорта сотрудника | 123456 | Указывается номер паспорта РФ сотрудника – 6 цифр, без пробелов |
| СНИЛС сотрудника | 123-123-123 00 | Указывается СНИЛС сотрудника – 11 цифр с сохранением дефисов и пробела |

Как подписать форму-подтверждение электронной подписью

Чтобы подписать файл, используйте ключ электронной подписи, сертификат которого выдан на имя генерального директора или иного единоличного исполнительного органа. С 1 января 2022 г. такие сертификаты выдаются только удостоверяющими центрами ФНС, Центробанка или Федерального казначейства

Подписание формы-подтверждения

Подробная инструкция

Подписать форму-подтверждение можно с помощью:

- криптопровайдера (например — ViPNet CSP или КриптоПро CSP) и специальных порталов, позволяющих подписывать документы в веб-форме (например — iit.iitrust.lk/cservices, crypto.kontur.ru)
- специальных программ — средств электронной подписи, позволяющих сформировать откреплённую электронную подпись под документом. Например — ViPNet PKI Client, КриптоАРМ, ViPNet CryptoFile. Обычно такое программное обеспечение платное, но некоторые программы имеют бесплатный «пробный» период
- систем операторов электронного документооборота, например — Диадок, СБИС, TrustDoc. При отправке файла от имени генерального директора будет сформирована электронная подпись под документом. Некоторые операторы электронного документооборота позволяют бесплатно подключиться к сервису в режиме онлайн и дают возможность бесплатно отправить определённое количество документов

Из-за чего могут возникнуть сложности

1. Файл подписан недействительной электронной подписью или электронной подписью не генерального директора или иного единоличного исполнительного органа компании
2. Не совпадает СНИЛС руководителя в форме-подтверждении и в файле откреплённой электронной подписи
3. Не совпадают данные сотрудника в форме-подтверждении и заявлении на портале Госуслуг
4. ИНН организации, указанный в форме-подтверждении, не соответствует ИНН в файле откреплённой электронной подписи
5. Форма-подтверждение загружена в формате csv с неверной кодировкой: должна быть UTF-8

При отказе сотрудник может подать заявление повторно, исправив ошибку