**ЗАНЯТИЕ**

**с работниками ВУС организаций по порядку бронирования ГПЗ**

**Порядок действий**

1) Проанализировать всех граждан запаса на предмет законности нахождения их на

в/учете и снятия их по возрасту или здоровью (кто подходит).

2) Пройти сверку граждан запаса в ВК г. Бор и в других военкоматах области и

других областей РФ.

3) Составить **Список** всех должностей и профессий, на которых работают работники

мужского пола (независимо от того стоит он в запасе или не стоит на данное время)

с проставлением кодов их должностей и профессий, а также женских должностей,

и профессий, работники женского пола, которые должны стоять в запасе.

4) Привезти мне чистый новый подписанный **диск** CD-R и составленный вами **Список**

(без фамилий) всех должностей на бумаге (см. пункт 3).

5) Забрать у меня свой диск с табличкой, сделать нужную выборку должностей и

профессий согласно вашего **Списка** в виде таблички должностей и профессий вашей

организации в алфавитном порядке. Записать на диск и распечатать на бумаге.

6) Привезти мне **составленную вами выписку** должностей и профессий на диске и на

бумажном носителе вместе со **Списком всех должностей, профессий и кодов** (см.

пункт 3)).

7) Я проверяю правильность составления на бумаге вашей выписки, т.е. Перечня

должностей и профессий для вашей организации и определяю какие должности и

профессии в него не вошли, чтобы включить их в будущем, подобрав другие

ОКВЭДы.

8) Добавляю на диск шапку Перечня и приложение;

9) Забираете свой диск, исправляете, если было что не так, добавляете шапку,

приложение, распечатываете и привозите мне на проверку и подпись.

10) Возвращаетесь на свое рабочее место, определяетесь сколько человек подходит под

бронирование (исходя из воинского звания, ограничения по здоровью и возраста), не

забывая смотреть в приложение к Перечню на ВУСы, которые нельзя бронировать.

11) Выписываете у себя в бухгалтерии накладную, берете свой паспорт и получаете в ВК

карточки формы № 4 для бронирования (бесплатно). Там же при работнике ВК

заполните пару форм вместе, чтобы исключить их неправильное самостоятельное

заполнение, а также берете образец ведения журнала проверок.

12) На своем рабочем месте заполняете формы № 4 на всех, кто подходит под

бронирование и вместе с заполненными формами № 4, военными билетами (получить

от граждан по корешкам расписок) и журналом формы № 11 везёте в военкомат и

сдаёте для их проверки и утверждения.

13) После подписания форм № 4 в ВК, приезжаете и забираете половинки от форм № 4

(УДОСТОВЕРЕНИЯ на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время),

которые надо хранить на вашем рабочем месте в металлических сейфе или шкафу и на

руки гражданину запаса в мирное время их не выдавать. Выдавать при мобилизации по

команде сверху и под роспись в Ведомости выдачи.

14) Вернуть работникам их военные билеты, забрав у них расписки назад.

15) Отметить в журнале формы № 13 движение (расход) бланков формы № 4.

**Нормативные акты по ведению в/учета и бронирования ГПЗ**

1. ФЗ от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»

2. ФЗ от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»

3. ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

4. ФЗ от 06.02.2019 № 8-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

5. ФЗ от 24.07.2020 № 132-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс РФ об административных нарушениях»

6. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте».

7. Постановление Правительства РФ от 09.10.2019 № 1302 «О внесении изменений в Положение о воинском учете»

8. Постановление Правительства РФ от 06.02.2020 № 103 ««О внесении изменений в Положение о воинском учете»

9. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утв. ГШ ВС РФ 11.07.2017

10. Приказ МО РФ № 700.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и**

**тарифных разрядов.**

**Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.**

СПИСОК

граждан, подлежащих снятию со спецучета по возрасту в 2023 году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **ФИО** | **Воинское**  **звание** | **Предельный**  **возраст**  **пребывания**  **в запасе (лет)** | **Дата**  **рождения** | **Дата снятия со спецучета** | **Отметка о снятии**  **со спец.**  **учета** |
| 1 | Сидоров ПВ | майор,подполковник.,  полковник | 65 | 05.06.1958 | 05-15.06.2023 |  |
| 2 | Иванов ВА | мл.лейтенант, лейтенант,  ст. лейтенант, капитан) | 60 | 10.05.1963 | 10-20.05.2023 |  |
| 3 | Петров МП | солдат, матрос, ефрейтор, сержант, старшина, прапорщик, мичман | 50 | 17.08.1973 | 17-27.08.2023 |  |
| 4 | Пугачёва АБ | офицер | 50 | 20.04.1973 | 20-30.04.2023 |  |
| 5 | Буланова ТА | не офицер | 45 | 07.07.1978 | 07-17.07.2023 |  |

Нач. отдела кадров Н.П.Фурцева

|  |
| --- |
| **Что делать практически по воинскому учёту** |
| **При приеме на работу:**  1. Взять для проверки и заполнения документов в/учета паспорт и документы в/учета.  - В паспортах граждан Российской Федерации военными комиссариатами и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (только при замене в установленном порядке паспортов граждан Российской Федерации) производятся отметки об их отношении к воинской обязанности в порядке и по образцам, которые установлены Министерством обороны Российской Федерации (п. 49 Положения).  - Документы в/учета (пр. МО № 700):   * в/билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; * в/билет офицера запаса; * справка взамен в/билета; * временное удостоверение, выданное взамен в/билета (выдается сроком на 1 месяц); временное удостоверение, выданное взамен в/билета офицера запаса; * удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; * персональную электронную карту (при наличии в докумете в/учета отметки о её выдачи) (пост. Пр-ва РФ от 09.10.2019 № 1302).   2. Проверить наличие отметки о постановке на в/учет в в/комиссариате по месту жительства или месту пребывания (на срок боле 3-х месяцев, в том числе не подтвержденным регистрацией но месту жительства и (или) месту пребывания.  2а. проверить наличие жетона с личным номером ВС РФ (для в/обязанных при наличии в в/билете отметки о вручении жетона).  3. Если в документах в/учета нет штампа в/комиссариата а постановке на в/учет, обнаружатся неоговоренные исправления, неточности и подделки, неполное количество листов, то на работу не принимать и направлять для выяснения в в/комиссариат. Лично сообщить в в/комиссариат.  4. Проверить наличие мобилизационных предписаний на внутр. стороне задней обложки в/билета. А также наличие штампа в/комиссариата в в/билете о наличии мобпредписания. В справках взамен в/билетов проверить наличие или отсутствие отметок о вручении мобпредписаний.  Содержание документов в/учета и порядок их заполнения см. пр. МО № 700.  5. Заполнить личную карточку формы Т-2 вместо «личные карточки» - «учетные докуметы» (пост. Пр-ва РФ от 09.10.2019 № 1302).  - Воинский учет граждан в организациях осуществляется по личным карточкам работников [(форма N Т-2, раздел 2)](http://docs.cntd.ru/document/901885307) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих [(форма N Т-2 ГС (МС), раздел 2)](http://docs.cntd.ru/document/901885307), утвержденным в установленном порядке (п. 27 Положения). - Порядок заполнения разделов карт. Т-2 смотреть в Методических рекомендациях по ведению в/учета в организациях ГШ ВС РФ 11.07.2017 года.  - Не писать в карт. Т-2 ничего лишнего о гражданах (персональные данные).  5а. При заполнении карточки Т-2 (учетных документов) придется уточнять также и место фактического жительства или пребывания работников, даже если оно не подтверждено соответствующей регистрацией. В случае изменения таких сведений это также необходимо отразить в карт. Т-2 (учетных документах) и уведомить об этом в/комиссариат в 2-х недельный срок.  6. Вернуть гражданину паспорт и документ в/учета, дать ему расписаться в карт. Т-2.  7. Разъяснить гражданину его обязанности по в/учету и мобилизационной подготовке и мобилизации (выписки из ФЗ и Положения изложены в в/билетах), а также проинформировать граждан об ответственности за неисполнение обязанностей.  7а. Информировать в/комиссариаты об обнаруженных в документах /учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области в/учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.  7б. (подпункт «Д» к Положению о в/учете) Для передачи в в/комиссариат выдать на руки гражданину, подлежащему воинскому учету и не имеющему регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданину, прибывающему на место пребывания на срок более 3-х месяцев и не имеющему регистрации по месту пребывания, при принятии его на работу (поступлении в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) их с работы (из образовательной организации) Сведения о гражданине , подлежащем в/учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации) (форма Сведения в постановлении Пр-ва РФ от 06.02.2020 № 103).  7в. При этом гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства и месту пребывания, а также гражданин, прибывший на место пребывания на срок более 3-х месяцев и не имеющий регистрации по месту пребывания, для постановки на в/учет представляет в в/комиссариат Сведения и заявление о постановке на в/учет (форма в постановлении Пр-ва РФ от 06.02.2020 № 103).  8. Хранить карт. Т-2 в металлич. сейфах (шкафу) без постороннего доступа (152-ФЗ «О персональ. данных).  9. В 2-х недельный срок установленным порядком сообщить в в/комиссариат о принятии гражданина на работу и зачислении на в/учет организации (каким порядком сообщать в в/комиссариат расписано в Методич. рекомендациях ГШ ВС РФ).  **В процессе ведения в/учета:**  1. Руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций обязаны:  - оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов;  - обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) военных комиссариатов;  - направлять в двухнедельный срок по запросам военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.  2. Направлять в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из  образовательных организаций ). В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты  3. Представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (т.е. тех, кому исполнится 18 лет);  4. Сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.  5. Сверять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов.  На сверку в в/комиссариат приезжать с журналом проверок, где сделают отметку о проведенной сверке и на Т-2 карандашом поставить дату сверки.  Перед сверкой в в/комиссариате обязательно с каждым побеседовать об изменениях в/учетных данных и адресах и занести в Т-2  6. Вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.  Граждане должны сами сообщать в 2-х недельный срок в в/комиссариаты сведения об изменениях семейного положения, образовании, состоянии здоровья, месте работы, должности, месте жительства. Это их обязанность. При этом они должны представлять подтверждающие документы. |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

**При проверке воинского учёта и бронирования**

**иметь с собой следующие документы:**

1.Приказ о назначении работника ответственным за воинский учёт и бронирование.

2. Функциональные обязанности работника отвечающего за в/учёт и бронирование

(приложение к приказу).

3. Перспективный план работы по воинскому учёту и бронированию на 2023 год.

4. Квартальные планы работы по воинскому учёту и бронированию (если на учете

более 50 военнообязанных).

5. Все приказы на **в/обязанных** о приёме на работу и увольнении за последние 2

месяца.

6. Личные карточки (форма № Т – 2) на каждого военнообязанного.

7. Выписку из перечня, по которому осуществляется бронирование.

8. Заполненные бланки «Удостоверений об отсрочке от призыва» (форма № 4).

9. Письма в военный комиссариат о снятии со спецучёта и другая переписка

(Дело переписки с военным комиссариатом).

10. Список граждан, подлежащих плановому зачислению на спецучёт по возрасту

в 2023 г.

11. Список граждан, подлежащих снятию с общего воинского учета и со спецучёта

по возрасту в 2023г.

12. План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.

13. Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва.

14. План замены специалистов, убывающих по мобилизации.

15. Книгу учёта передачи бланков спецучёта, военных билетов и личных карточек.

16. Книгу по учёту бланков специального воинского учёта

17. Журнал проверок состояния воинского учёта и бронирования.

18. Руководящие документы по воинскому учету.

**Кроме этого необходимо доложить:**

-- общее количество работающих граждан;

-- общее количество военнообязанных граждан;

-- количество граждан, необходимое для работы в военное время;

-- общее количество забронированных военнообязанных граждан;

-- общее кол-во военнообязанных граждан, имеющих мобпредписания;

-- кол-во военнообязанных граждан, предназначенных на укомплектование специальных

формирований;

-- количество военнообязанных граждан, не забронированных и не имеющих

мобилизационных предписаний, временно остающихся для работы в организации;

-- общее количество призывников;

-- количество граждан, не состоящих на воинском учёте, и способных заменить

убывающих военнообязанных граждан по мобилизации;

-- количество автотехники различного назначения, предназначенной для поставок по

мобилизации по нарядам военного комиссариата и сколько автотехники остаётся;

-- количество водителей, убывающих вместе с поставляемой техникой и без неё

и количество водителей, остающихся в организации после окончания мобилизации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**При проверке воинского учёта иметь при себе следующие документы:**

1. Приказ о назначении ответственного за ведение воинского учёта.
2. Функциональные обязанности работника, отвечающего за воинский учёт (приложением к приказу).
3. Руководящие документы по ведению воинского учёта.
4. Перспективный план работы по воинскому учёту на 2023 год.
5. Квартальные планы по воинскому учёту, если численность граждан в

организации, пребывающих в запасе, превышает более 50 человек. 6. Все приказы на граждан, пребывающих в запасе, о приеме на работу и

увольнении за последние 2 месяца.

7. Личные карточки (форма Т-2) на каждого гражданина, пребывающего в

запасе.

8. Список граждан, подлежащих снятию с общего воинского учёта по возрасту

в 2023 году.

9. Дело переписки с отделами военных комиссариатов.

10. Журнал проверок состояния воинского учёта.

**Кроме этого необходимо доложить:**

-- общее количество работающих граждан;

-- общее количество граждан, пребывающих в запасе;

-- общее количество граждан, имеющих мобилизационные предписания;

-- общее количество призывников;

-- количество автотехники различного назначения, поставляемой в военное

время по нарядам военного комиссариата и сколько автотехники остаётся в

организации;

-- сколько водителей убывает с автотехникой и без неё по мобилизации и

сколько водителей остаётся в организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к приказу

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**Функциональные обязанности работника предприятия (организации, учреждения), осуществляющего бронирование граждан,**

**пребывающих в запасе**

***Для осуществления специального воинского учета ответственное за военно-учетную работу должностное лицо ( работник ) предприятия (организации, учреждения) обязан:***

а) своевременно заполнять и представлять в военные комиссариаты по месту нахождения предприятия документы, необходимые для предоставления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе Вооруженных Сил РФ;

б) выдавать в установленном порядке (в мирное время не выдавать на руки) забронированным гражданам, пребывающим в запасе, документы об отсрочке от призыва на военную службу;

в) разрабатывать и представлять в вышестоящие органы по подчиненности обоснованные предложения в проекты перечней должностей и профессий и соответствующие сведения о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе;

г) в особых случаях направлять в вышестоящие органы по подчиненности ходатайства о представлении гражданам, пребывающим в запасе, персональных отсрочек от призыва на военную службу;

д) разрабатывать планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе;

е) проводить систематический анализ обеспеченности на военное время предприятий трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и готовить предложения по этому вопросу, составлять планы замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время , разрабатывать и осуществлять необходимые мероприятия по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу;

ж) по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, военно-учетные подразделения предприятий обязаны взаимодействовать с федеральными органами госвласти, органами исполнительной власти субъектов РФ, территориальной комиссией по бронированию граждан, комиссией городского округа г.Бор по бронированию граждан и военными комиссариатами;

з) ежегодно до 15 ноября сдавать отчет по форме № 6 и 18 в комиссию городского округа г.Бор по бронированию граждан, пребывающих в запасе (здание администрации городского округа, каб. 318);

и) в случае изменения административного деления или перемещения предприятия на другую территорию ставить об этом в известность военный комиссариат, в котором были получены бланки специального учета;

к) не допускать доступа посторонних лиц к документам воинского учета и бронирования и осуществлять их хранение в железных шкафах, обеспечивающих сохранность;

**л) При ликвидации предприятия военно-учетное подразделение обязано:**

**--** сообщить в пятидневный срок отделам (муниципальным) военных комиссариатов (соответствующим органам федеральной службы безопасности), в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату и причину аннулирования отсрочек;

**--** погасить удостоверения и аннулировать отметки в личных карточках о зачислении на спецучет;

**--** сдать погашенные удостоверения в отдел (муниципальный) военного комиссариата (соответствующий орган федеральной службы безопасности);

**--** сделать записи в Книге учета об израсходовании удостоверений.

**--** документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе (дела с перепиской по воинскому учету и бронированию, отчеты по форме № 6, книги учета, журналы, планы работ и т.д.), передать установленным порядком в вышестоящую организацию или уничтожить по акту с участием представителя комиссии городского округа г.Бор по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение к приказу

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**Функциональные обязанности**

**работника предприятия (организации, учреждения), ответственного за ведение воинского учета**

***Для осуществления воинского учета ответственное за военно-учетную работу должностное лицо ( работник ) предприятия (организации, учреждения) обязан:***

а) воинский учет граждан вести по личной карточке формы Т-2 (раздел 2);

б) основными документами воинского учета, на основании которых заполняется раздел 2

личной карточки считать:

- для граждан, пребывающих в запасе, – военный билет ( временное удостоверение,

выданное взамен военного билета);

- для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина,

подлежащего призыву на военную службу;

в) проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту временного пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личным номером Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметок о вручении жетона);

г) заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При

этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

д) разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их исполнением, а также информировать граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

е) информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;

ж) определять граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и принимать необходимые меры к постановке их на воинский учет;

з) вести и хранить личные карточки граждан, поставленных на воинский учет, в порядке, определяемом Министерством обороны РФ, не допускать посторонних лиц к документам воинского учета;

и) направлять в 2-х недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных учреждений).

В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты;

к) направлять в 2-х недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

л) представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки

граждан мужского пола 15-16-летнего возраста, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

м) сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

н) сверять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны РФ, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

о) вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места временного

пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-х недельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты;

п) оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечивать им возможность своевременной явки в места указанные военным комиссариатом, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

р) ежегодно до 01 ноября сдавать отчет по форме № 18 в комиссию городского округа г.Бор по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

Функциональные обязанности изучил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Пояснения по заполнению формы 4**

1. Удостоверения и извещения (изменения в них) заполняются с использованием средств вычислительной техники или чернилами (пастой) одного цвета, при этом помарки и подчистки не допускаются. Изменения вносятся не более двух раз и заверяются подписью должностных лиц и печатью.

2. В извещении строки "Домашний адрес гражданина, пребывающего в запасе" и "Наименование военного комиссариата", где гражданин, пребывающий в запасе, состоит на воинском учете, заполняются простым карандашом.

3. При заполнении сведений "на основании" указать: дату и номер постановления Межведомственной комиссии или коды вида экономической деятельности и должности при бронировании на основании Перечня

4. В строке "Наименование и адрес организации" указывается наименование и адрес организации, в которой работает гражданин, пребывающий в запасе. Извещение подписывается руководителем организации или заместителем руководителя организации, заверяется печатью организации, которой делегированы полномочия по бронированию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ**

**на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (формы 4 и 4а) забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя и отчество | Серии и № выдаваемых удостоверений | Дата и подпись граждан,  пребывающих в запасе,  в получении удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Итого по настоящей ведомости выдано на руки гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись, инициалы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия выдавшего удостоверения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Форма 9а |

**ВЕДОМОСТЬ**

**на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу**

**по мобилизации и в военное время (формы 4 и 4а) гражданам, пребывающим в запасе,**

**работающим в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

**при выезде их на срок свыше трех месяцев или работающим вахтовым методом**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя и отчество | Куда убывают, причина убытия, номер приказа и на какой срок | Серии и  № выдаваемых  удостоверений | Дата и подпись в получении  удостоверений | Дата и подпись  ответственного лица организации в  обратном приеме  удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, подпись, инициалы,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия выдавшего удостоверения)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ВЕДОМОСТЬ**

**на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (формы 4 и 4а) уполномоченным цехов и отделов для вручения**

**забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование цеха, отдела | Фамилия, имя, отчество | Количество  удостоверений | Дата и подпись  уполномоченных  в получении  удостоверений | Дата и подпись ответственного лица организации в обратном приеме неврученных удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись, инициалы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия выдавшего удостоверения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма11**

**Регистрационный № \_\_\_\_\_**

(учитывается по номенклатуре дел организации)

**К Н И Г А**

**учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек**

|  |
| --- |
|  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Количество (прописью) | | | | Дата и подпись ответственного лица военного комиссариата в приеме | Дата и подпись ВУР организации в обратном получении | Примечание |
| удостоверений | извещений | военных билетов | личных карточек |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма13**

**Регистрационный № \_\_\_\_\_\_**

(учитывается по номенклатуре дел организации)

**КНИГА**

**по учету бланков специального воинского учета**

|  |
| --- |
|  |

(наименование организации)

| №  пп | Дата | От кого и по какому документу получено или кому и  на основании какого документа выдано | Приход | | Расход  (количество) | | Остаток  (количество) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| количество | серии и № бланков | извещений | удостоверений | извещений | удостоверений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание:** в графе "Расход" указывается только количество израсходованных извещений и удостоверений. Серии и номера расходуемых бланков обязательно перечисляются в сопроводительных письмах, с которыми они направляются в отдел военного комиссариата. При передаче извещений в структурное подразделение военного комиссариата по муниципальным образованиям по книге учета (форма 11) серии и номера их перечисляются в графе 3. Копии сопроводительных писем подшиваются и хранятся в переходящем деле организации как оправдательные документы**.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных вопросов, рассматриваемых при контроле состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях**

1. Соблюдение положений федеральных законов, исполнение положений указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, решений вышестоящих органов и других нормативных документов по вопросам воинского учёта и бронирования.

2. Наличие мобилизационных органов (военно-учетных подразделений), мобилизационных или специально назначенных работников.

3. Наличие руководящих, нормативных, методических документов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

4. Наличие планов работы и степень выполнения намеченных мероприятий.

5. Общие сведения о количестве работающих граждан, в том числе граждан, пребывающих в запасе и забронированных.

6. Наличие Перечня (выписки из него) и организация работы по его применению.

7. Проведение анализа состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, а также анализа обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время, составление отчетности по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

8. Ведение картотеки личных карточек формы Т-2 (построение, правильность заполнения, своевременность внесения изменений и т.д.). Сверка с документами воинского учета отделов (муниципальных), а в населенных пунктах, где нет отделов (муниципальных) – с учетными данными органов местного самоуправления.

9. Своевременность доведения до подотчетных организаций (филиалов) решений вышестоящих органов по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе.

10. Взаимодействие по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, с военными комиссариатами и их отделами (муниципальными), органами государственной власти, территориальными и районными комиссиями и подведомственными организациями.

11. Организация контроля ведения, правильности и полноты бронирования граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных организациях (филиалах).

12. Организация обучения и повышение квалификации мобилизационных работников (военно-учетных или специально назначенных работников), осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе.

13. Полнота и правильность бронирования граждан, пребывающих в запасе.

14. Наличие:

плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва;

ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва;

книги учета передачи бланков специального воинского учета;

книги по учету бланков специального воинского учета;

штатного расписания на военное время;

журнала проверок состояния воинского учета и бронирования.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма 19**

**Сведения**

**об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими)**

**из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации)

**по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должностей | Всего  работающих | Из числа работающих граждан, пребывающих в запасе | Забронировано граждан, пребывающих в запасе | Подлежит призыву по мобилизации | Остается в организации | Потребность на расчетный год | Некомплект (-)  Избыток(+) | Процент обеспеченности трудовыми ресурсами |
| Руководители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалисты |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Служащие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них водители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

**Форма 6**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **О Т Ч Е Т** | гриф секретности  или ограничительная пометка | | |
| **о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе** | (по заполнении)  Экз. №\_\_\_\_\_ | | | |
| *(наименование органа местного самоуправления, организации)* | | Шифр формы |  |
|  |
| **за \_\_\_\_ г.** | | Число обобщенных форм 6 |  |
|  | | Число обобщенных КУО |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование категорий | Всего  работающих | Пребывающих в запасе | | | Забронировано | | | Примечание |
| всего | в том числе | | всего | в том числе | |
| офицеров | прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов | офицеров | прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Руководители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалисты |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Служащие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)*

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

**ПЛАН**

**замены специалистов, работающих в администрации городского округа г.Бор,**

**в случаях их призыва на военную службу в военное время**

**(ПРИМЕР)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Граждане, пребывающие в запасе  (мобпредписаний не имеют) | | | Кем заменяются | | | |
| Наименование  штатного структурного  подразделения | Занимаемая  должность | ФИО | Наименование штатного структурного подразделения | Занимаемая  должность | ФИО | Отношение к  военной  службе |
| 1 | Отдел производства | Технолог |  |  |  |  | В запасе, забронирован |
| 2 | Цех № 5 | Начальник цеха |  |  |  |  | В запасе  не состоит |
| 3 | Инженерный отдел | Главный инженер-программистп |  |  |  |  | Снят с воинского учета |

Начальник кадрового отдела

(специалист по ведению в/учета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г

**ПЛАН**

**мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу**

**по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе,**

**работающим в администрации городского округа г.Бор**

**(ПРИМЕР)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный за**  **выполнение** | **Время**  **на**  **выполнение** | **Место**  **проведения** | **Примеч.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Получаю распоряжение из комиссии городского округа город Бор Нижегородской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе, на вручение удостоверений забронированным ГПЗ. | А.В.Иванов | «Ч» | каб. 3 |  |
| 2. | Оповещаю по телефону забронированных ГПЗ, находящихся на рабочих местах в других зданиях, для прибытия и вручения удостоверений. | --//-- | «Ч»+1.00 | каб. 3 |  |
| 3.    4. | Обхожу забронированных ГПЗ, работающих в здании, где находится отдел кадров, и вручаю им удостоверения об отсрочке от призыва.  Вручаю удостоверения забронированным ГПЗ, прибывшим после оповещения из других зданий. | --//--  --//-- | «Ч»+2.00  «Ч» + 3.00 | на рабочих  местах  каб. 3 |  |
| 5. | Докладываю руководителю организации о результатах вручении удостоверений забронированным гражданам, пребывающим в запасе. | --//-- | «Ч» + 3.10 | каб. 4 |  |
| 6. | Возвращаю в военный комиссариат городского округа город Бор Нижегородской области чистые бланки удостоверений и неврученные по объективным причинам удостоверения, а также Ведомость на выдачу удостоверений. | --//-- | «Ч» + 4.00 | здание ВК |  |

Начальник кадрового отдела

(специалист по ведению в/учета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)