

## **ПАМЯТКА** **специалисту ведущему воинский учёт и бронирование**

Все организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности обязаны **ежегодно** предоставлять в районную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе (в соответствии с «Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации...», в указанные сроки):

(г. Усинск, ул. Ленина 13, Администрация МОГО «Усинск», кабинет №233, отдел по мобилизационной работе, тел.**28131**):

1. Учреждения (организации, предприятия) ведущие только воинский учёт ГПЗ уточнённую карточку организации форма 18.

2. Учреждения (организации, предприятия), ведущие бронирование граждан, пребывающих в запасе, кроме уточнённой карточки организации формы 18 представляют:

- Отчет (форма 6) о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе и доклады (пояснительные записки) к ним;
- Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами форма 19.

Отчет по форме 6 и сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами по форме 19 составляется по состоянию на 31 декабря отчётного года и являются основными ежегодными документами о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе и обеспеченности организаций трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время.

## **ПОРЯДОК** **заполнения карточек учета организаций (форма 18)**

1. Карточка учета организации заполняется и представляется в районную комиссию всеми организациями, расположенными на территории муниципального образования.

2. Карточки учета организаций регистрируются в районной комиссии в журнале регистрации карточек учета организаций (с указанием номера по порядку, наименования организации, раздела картотеки, к которому отнесена организация, и даты первичной регистрации). Регистрационный номер организации соответствует порядковому номеру записи в журнале регистрации.

**Карточка учета организации заполняется в двух экземплярах формата А5.** На экземпляре, который остается в деле организации, в районной комиссии ставится отметка о регистрации.

3. В организациях, ведущих только воинский учет граждан, пребывающих в запасе, подпункт 10.2 не заполняется.

4. Пункт 12 заполняется только в организациях, осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе.

5. В пункте 13 указывается конкретное название органа государственной власти.

6. Пункт 15 заполняется организациями, ведущими только воинский учет.

7. В случае снятия организации с учета в районной комиссии (ликвидация организации) в строке "Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)" указываются дата и номер решения вышестоящей организации, решение ликвидационной комиссии или другие причины.

В ходе ведения картотеки организаций сведения в карточках учета организаций ежегодно уточняются в сроки, установленные для представления отчета.

8. Карточка оформляется формата А5 с двух сторон.

9. Карточка подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя) организации с расшифровкой подписи, с указанием инициалов и даты. Подпись заверяется печатью организации.

10. При смене руководителя, работника, отвечающего за воинский учет и бронирование, номеров рабочих телефонов и адреса организации ***сообщать в 3-х дневный срок в комиссию по бронированию ГПЗ через мобилизационный отдел (т.28-131).***

## **ПОРЯДОК**

### **расчета процента обеспеченности трудовыми ресурсами:**

Расчет обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) на период мобилизации и в военное время из числа ГПЗ по бронирующим организациям (все данные берутся из ф-6).

1. В случае некомплекта:

$\% \text{ обеспеченности} = 100 - \text{некомплект} / \text{потребность} * 100\%$ ;

2. В случае избытка:

$\% \text{ обеспеченности} = 100 + \text{избыток} / \text{потребность} * 100\%$

\*потребность на расчетный год (необходимое число работников) определяется самой организацией