**ДОКЛАД**

**о состоянии работы по воинскому учету и бронированию граждан,**

**пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации**

**за 2021 год**

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

(наименование организации)

1. Приказом руководителя организации (дата, номер, наименование) ответственным за организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, назначен (указать должность, ФИО), осуществляет ведение воинского учета и бронирования (указать должность, ФИО), при временном убытии ведение воинского учета и бронирования осуществляет (указать должность, ФИО, телефон).

2. Специалисты обеспечены нормативными и методическими документами по вопросам воинского учета (перечислить правовые акты Российской Федерации, документы Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, Комиссии района муниципального образования «Аларский район» по бронирования граждан, пребывающих в запасе).

3. Организация обеспечена Перечнем (выпиской из Перечня) должностей и профессий (указать разделы Перечня и виды экономической деятельности, по которым разрешено бронировать). Документ учтен за номером.

Количество должностей и профессий, предусмотренных штатным расписанием организации, отсутствующие ив Перечне должностей и профессий, имеющемся в организации \_\_\_\_\_\_\_\_.

Из \_\_\_граждан, пребывающих в запасе, не забронировано \_\_\_ человек по причине:

- отсутствуют должности в Перечнях у \_\_\_человек;

- не подходят под условия Перечня \_\_\_\_ человек;

- на организацию возложено воинское формирование \_\_\_\_ человек;

- другие причины (перечислить).

4. План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в 202\_\_\_ году согласован с военным комиссариатом и утвержден руководителем организации (дата). Выполнено \_\_\_\_\_\_% мероприятий.

5. Картотека личных карточек формы Т-2 граждан, пребывающих в запасе, построена в соответствии с Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях. Сверка с документами воинского учета военных комиссариатах проведена (указать дату сверки).

6. Специалист по воинскому учету и бронированию принял участие в семинаре (совещании, практическом занятии), проведенным Комиссией Ленинского района муниципального образования «город Екатеринбург» по бронирования граждан, пребывающих в запасе, и военным комиссариатом. Прошел обучение (повышение квалификации) в образовательной организации (наименование организации, количество часов).

7. В организации разработаны документы (перечислить имеющие документы, дата и номер документа):

1) план мероприятий по вручению гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время;

2) ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма №4) забронированным гражданам, пребывающим в запасе;

3) ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма №4) уполномоченным цехов и отделов для вручения забронированным гражданам, пребывающим в запасе;

4) список граждан, пребывающих в запасе, обучающихся и подлежащих зачислению на специальный воинский учет по Перечню должностей и профессий (только для образовательных организаций);

5) книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек;

6) книга по учету бланков специального воинского учета;

7) журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

8) журнал учета листков сообщений и корешков к ним;

9) расписки в приеме от граждан документов воинского учета;

10) листки сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете;

11) дело с перепиской по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе указать номер дела по номенклатуре дел организации);

12) акт передачи документов по воинскому учету бронированию граждан, пребывающих в запасе, на период временного убытия лица, осуществляющего ведение воинского учета и бронирования (дата);

13) справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке.

8. Выводы по работе за отчетный период и предложения по дальнейшему совершенствованию работы.

Приложение:

1. Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время (форма 19).

.

|  |
| --- |
| Руководитель организации подпись инициалы, фамилия  должность |

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Приложение № 1

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 организации, предприятия, учреждения, органа местного самоуправления)

**по состоянию на « » 20\_\_\_\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должностей | | Всего работаю-щих | Из них  работающих  ГПЗ | Забронировано граждан, пребывающих в запасе | Подлежат  призыву по  мобилизации  (учитываются только ГПЗ, имеющие МП | Остаётся в организации | Потребность  на расчётный год | Некомплект (-)  избыток (+) | Процент обеспеченности трудовыми ресурсами | |
|  | |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| Руководители | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Специалисты | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Другие служащие | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| из них | Водители |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Всего | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |

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

(руководитель организации (предприятия, учреждения ) (подпись) (инициалы, Фамилия)

М.П.