**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**«БАЛЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**РАЙОННАЯ КОМИССИЯ ПО БРОНИРОВАНИЮ**

**ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ФОРМ

ГОДОВОЙ ОТЧЁТНОСТИ О СОСТОЯНИИ РАБОТЫ

 ПО БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ

В ЗАПАСЕ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАЛЕЙСКИЙ РАЙОН»

**2017 г**.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с федеральными законами от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, в целях оказания методической и практической помощи мобилизационным работникам организаций, выполняющим работу по бронированию в заполнении и представлении установленных форм отчётности о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее – ГПЗ).

Представленные в рекомендациях формы отчётности утверждены постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования ГПЗ. Размещены на официальном сайте муниципального района «Балейский район», имеют взаимосвязанные защищённые арифметические и логические связи. Обязательны к представлению всеми организациями, расположенными на территории муниципального района «Балейский район» независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1. | Общие положения | 3 |
|  2. | [Порядок заполнения отчётности организациями, ведущими воинский учёт и бронирование ГПЗ](#Контроль_заполнения)  | 4 |
| 2.1. | Заполнение формы № 6 - Отчёта о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе  | 5 |
|  2.2. | Заполнение формы № 18 - Карточки учёта организации  | 8 |
| 2.3. | Заполнение формы № 19 - Сведений об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе на период мобилизации и на военное время  | 11 |
|  2.4. | Составление доклада о состоянии работы по бронированию ГПЗ | 12 |
| 3. | Порядок заполнения отчётности организациями, ведущими только воинский учёт | 13 |
| 4. | Порядок действий ответственных исполнителей по составлению и предоставления форм отчётности | 17 |
| Приложения: |
| 1. |  Форма доклада о состоянии работы по бронированию ГПЗ | 20 |
| 2. | Проект предложений о включении недостающих должностей и профессий в Перечень должностей и профессий, по которым бронируются ГПЗ | 22 |
| 3. | Контактные данные районной комиссий по бронированию ГПЗ | 23 |

**1. Общие положения**

Организации, участвующие в мобилизационной подготовке экономики (имеющие мобилизационные задания, выполняющие комплекс мероприятий по обеспечению жизнедеятельности населения в военное время, осуществляющие работу по подготовке граждан по военно-учётным специальностям) включаются в список организаций, в которых необходимо организовать (организовано) бронирование ГПЗ (далее – Список).

Список таких организаций утверждается решением Территориальной комиссии Забайкальского края по бронированию ГПЗ по представлению районной комиссии по бронированию муниципального района «Балейский район» (Комиссии).

Федеральные органы государственной власти, также, формируют список подведомственных структур и организаций, в которых необходимо организовать (организовано) бронирование, выписки из которого направляются в Территориальную комиссию Забайкальского края по бронированию ГПЗ.

Внесение организации в соответствующий список является основанием для ведения работы по бронированию ГПЗ.

Объём предоставляемой организацией отчётности зависит от того ведёт ли организация воинский учёт и бронирование, либо ведёт только воинский учёт.

Организации, ведущие воинский учёт и бронирование, т.е. в которых необходимо организовать (организовано) бронирование, представляют отчётность несколько большего объёма, чем организации, осуществляющие только воинский учёт. Основные формы отчётности представлены в таблице № 1.

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Формы отчетности | Организации, ведущие воинский учет и бронирование **[[1]](#footnote-1)** | Организации, ведущие только воинский учет |
| 1. | Доклад о состоянии работы по бронированию ГПЗ | + | - |
| 2. | Отчет (форма № 6) | + | - |
| 3. | Сведения (форма № 19) | + | - |
| 4. | Карточка учета организации (форма №18) | + | + |

Порядок заполнения отчётности организациями, ведущими воинский учёт и бронирование, изложен в **п.2 настоящих рекомендаций**.

Порядок заполнения отчётности органами исполнительной власти Забайкальского края установлен Методическими рекомендациями Территориальной комиссии Забайкальского края по бронированию ГПЗ.

Организации, ведущие только воинский учёт, представляют отчётность в соответствии с **п.3 настоящих рекомендаций**.

Порядок действий ответственных исполнителей по составлению и представлению форм годовой отчётности, сроки представления отчётности изложены в **п. 4 настоящих рекомендаций**.

**2. Порядок заполнения отчётности организациями, ведущими воинский учёт и бронирование граждан, пребывающих в запасе**

Основными формами отчётности о состоянии работы по бронированию ГПЗ являются:

1. Отчёт о численности работающих и забронированных ГПЗ (форма № 6);
2. Карточка учёта организации (форма № 18);
3. Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа ГПЗ, на период мобилизации и на военное время (форма № 19);
4. Доклад о состоянии работы по бронированию ГПЗ (по форме согласно приложению № 1 к настоящим Методическим рекомендациям).

Заполнение формы отчётности, содержащей сведения о численности граждан производится в строго указанной последовательности в связи с тем, что ряд цифровых показателей отчёта (формы № 6) дублируется в карточке учёта организации (форма № 18) и сведениях об обеспеченности трудовыми ресурсами (формы № 19) защищён от нарушения арифметических и логических связей.

В целях исключения ошибок ввода информации, отчётность форм №№ 6, 18, 19 предусматривает цветовые способы контроля вводимой информации:

1. отображение данных в ячейках зелёным цветом -для суммарного подсчёта данных, исключения математических и логических ошибок при суммировании. Имеют защищённые арифметические и логические связи, заполняются автоматически, никакую информацию вводить в них не следует.

2. Отображение данных в ячейках красным цветом происходит при нарушении арифметических и логических связей отчётности.

При возникновении затруднений в заполнении форм отчётности, возможна консультация главного специалиста комиссии. Телефон для справок 5-10-36.

**2.1. Заполнение формы № 6 - Отчёта о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе**

Образец заполнения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **Форма № 6** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Экз.№ ***1*** |
| **О Т Ч Е Т** |
| **о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе** |
| ***Краевого государственного унитарного предприятия «Забайкальская автотранспортная компания»*** |
|  | *(наименование организации)* |  |  |
| **за 20*17* г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Шифр формы |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Число обобщенных форм №6 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование категорий  | Всего работающих | Пребывающих в запасе | Забронировано | Численность ГПЗ, имеющих мобилизационные предписания  | Подлежит призыву на военную службу | Примечание (потребность на расчётный год) |
| 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 | 10 | 11 |
| Руководители | ***8*** | ***2*** | ***1*** | ***1*** | ***1*** | ***1*** |  |  |  | ***8*** |
| Специалисты | ***109*** | ***15*** | ***1*** | ***14*** | ***10*** | ***1*** | ***9*** | ***1*** |  | ***109*** |
| Служащие | ***11*** | ***1*** |  | ***1*** | ***1*** |  | ***1*** |  | ***1*** | ***11*** |
| Рабочие | ***4*** | ***3*** |  | ***3*** | ***2*** |  | ***2*** |  |  | ***4*** |
|  в том числе водители | ***3*** | ***2*** |  | ***2*** | ***2*** |  | ***2*** |  |  | ***3*** |
| **ВСЕГО**  | ***132*** | ***21*** | ***2*** | ***19*** | ***14*** | ***2*** | ***12*** | ***1*** | ***1*** | ***132*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ***Директор***  | ***Иванов*** |  | ***К.В.Иванов*** |  |
|  *(руководитель)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |

**Правила заполнения отчёта (форма № 6):**

1. Отчет составляется по установленной форме с учётом указаний Межведомственной, территориальной и районной комиссий по бронированию ГПЗ.

2. В соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (ОКПДТР) и «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» к определённым категориям работающих следует относить:

- **в строке «Руководители»** - руководителей органов государственной власти, организаций, в том числе учебных организаций и их структурных подразделений. К категории руководителей относятся также заместители по вышеназванным должностям.

- **в строке «Специалисты»** - специалистов, занятых инженерно-техническими, научно - исследовательскими, экономическими, управленческими и другими работами (например, администраторы, инженеры, экономисты, энергетики, юрисконсульты);

- **в строке «Служащие»** - работников, осуществляющих подготовку и оформление документации, учёт и контроль, хозяйственное обслуживание (например, архивариусы, дежурные, делопроизводители, секретари, статистики, учётчики, чертёжники);

- **в строке «Рабочие» -** работников, профессии которых указаны в соответствующем разделе ОКПДТР. В том числе отдельной строкой указываются водители автомобилей.

3. Заполнение вертикальных граф необходимо производить с соблюдением следующих требований:

 **- в графу 2 «Всего работающих»** включаются все работающие мужчины и женщины всех возрастов, как пребывающие в запасе, так и освобождённые от исполнения воинской обязанности в мирное и военное время, и граждане, подлежащие призыву на военную службу, по состоянию на 1 января.

 Работающие по совместительству или на сезонных работах, а также слушатели заочных и вечерних образовательных организаций, включаются в отчет организаций по месту их основной работы.

- **в графу 3 «Всего»** (сумма граф 4+5) включается численность ГПЗ из числа всего работающих в организациях. В численность ГПЗ не включаются граждане, подлежащие призыву на военную службу (призывники);

- **в графу 6 «Всего»** (сумма граф 7+8) включается численность забронированных ГПЗ;

- **в графу 9** **«Численность ГПЗ, имеющих мобилизационные предписания»** включается численность ГПЗ, имеющих мобилизационные предписания и подлежащие призыву по мобилизации;

- **в графу 10** **«Подлежит призыву на военную службу»** включаются граждане, подлежащие призыву на военную службу (призывники);

 - **в графу 11** **«Примечание (потребность на расчётный год)»** включается штатная численность организации согласно штатному расписанию. **Без заполнения указанной графы последующее составление баланса обеспеченности организации трудовыми ресурсами невозможно, так как графа имеет логическую связь со сведениями формы № 19.**

Организации, включенные в Список, но по состоянию на 31 декабря не имеющие забронированных граждан, также, представляют отчёт с обязательным заполнением графы 11.

4. Арифметические и логические связи, которые необходимо соблюдать при составлении отчёта:

 а) по вертикальным графам:

гр.2>=гр.3 (численность всего работающих больше или равна численности всего

 ГПЗ);
гр.3>=гр.4 (численность всего ГПЗ больше или равна численности офицеров из

 числа ГПЗ);
гр.3>=гр.6 (численность всего ГПЗ больше или равна численности всего

 забронированных);
гр.3 = гр.4+гр.5 (численность всего ГПЗ = численность ГПЗ офицеров + численность

 ГПЗ из числа прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат

 и матросов);

гр.4>=гр.7 (численность офицеров, пребывающих в запасе, больше или равна

 численности забронированных офицеров);

гр.5>=гр.8 (численность прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и

 матросов, пребывающих в запасе, больше или равна численности

 прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов

 забронированных);

 б) по строкам:

рабочие >= строке в том числе водители (численность рабочих больше или равна количеству водителей).

1. Для органов и организаций, имеющих подчинённые и подведомственные организации значение показателя “Число обобщенных КУО (карточек учета организаций)” определяется количеством организаций, включенных в отчет, как ведущих воинский учёт и бронирование, так и ведущих только воинский учет.

При составлении отчёта учитываются сведения организаций, расположенных на территории муниципального района «Балейский район», т.е. сведения, характеризующие их деятельность в муниципальном районе.

Отчётность с показателями, характеризующими деятельность органа либо организации, имеющих подведомственные организации на территориях других муниципальных образований направляется в районные комиссии по бронированию конкретных муниципальных образований в объёме и в сроки, установленные для предоставления отчётности.

1. Отчет подписывается руководителем или заместителем руководителя организации и заполняется в двух экземплярах. Экземпляр № 1отчёта представляется в комиссию, экземпляр № 2 хранится в организации. При необходимости направления вышестоящей организации сводных данных, либо районным комиссиям по бронированию других муниципальных образований данных в объёме, касающемся деятельности органа либо организации на территориях конкретных муниципальных образований, подготавливается большее количество экземпляров.
2. Организации, включенные в Список, но по состоянию на 31 декабря не имеющие забронированных граждан, так же, представляют отчёт.

**2.2.** **Заполнение формы № 18 - Карточки учёта организации**

Образец заполнения

(лицевая сторона)

|  |
| --- |
|  **Форма № 18** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По состоянию на 31 декабря | ***2017 г.*** | Регистрационный номер:  |  |
|  |   |   |   |  (по учёту районной комиссии) |
|   |   | **Карточка** |   |
|   |   | **учёта организации** |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Полное наименование организации:  | ***Краевое государственное унитарное предприятие*** |
| ***«Забайкальская автотранспортная компания»*** | ***«Забайкальская автотранспортная компания»*** |
|  |
| 2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя: | ***Директор Иванов Константин Владимирович*** |
| ***тел. 23-67-18, факс 23-67-18*** |
| 3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учёт и бронирование:  |
| ***Орлова Наталья Владимировна, тел. 23-68-72, факс 39-11-03*** |
| 4. Дата и место регистрации (перерегистрации): | ***12.12.2008 г., Межрайонная***  |
| ***инспекция ФНС РФ № 2 по г. Чите*** |
| 5.Юридический адрес: | ***672026, г. Чита, ул. Гайдара, 44*** |
|  |
| 6.Фактический адрес: | ***672026, г. Чита, ул. Гайдара, 44*** |
|  |
| 7. Почтовый адрес:  | ***672026, г. Чита, ул. Гайдара, 44, а/я 228*** |
|  |
| 8. Вышестоящая организация: | ***Министерство территориального развития Забайкальского края*** |
|  |
| 9. Основные коды организации**:** |
|   | Цифровое обозначение |
| Индивидуальный номер налогоплательщика | ИНН | ***7502251341*** |
| Основной государственный регистрационный номер | ОГРН | ***1017501151234*** |
| Код административно-территориального деления | ОКАТО | ***76401573200*** |
|  |
| Код по классификатору предприятий и организаций | ОКПО | ***75264634*** |
| Организационно-правовая форма | ***Краевое государственное унитарное предприятие*** | ОКОПФ | ***65242*** |
|
| (текстовая расшифровка) |
| Форма собственности | ***Собственность субъекта РФ*** | ОКФС | ***13*** |
| (текстовая расшифровка) |
| Основной вид ОКВЭД | ***Деятельность автомобильного грузового транспорта*** | ОКВЭД | ***49.41*** |
|
| (текстовая расшифровка) |
| Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение) | ***52.21.2*** |
|
|
|
|
|
|
|
|   |   |   |   |   |   |   |

(Обратная сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  10. Сведения о работающих: |  |  |  |  |
|  | всего работающих |  |  |  | ***132*** |
|  | из них: |  |  |  |  |  |
|  | 10.1. Граждан, пребывающих в запасе |  |  | ***21*** |
|  | из них: |  |  |  |  |  |
|  | а) офицеров и генералов |  |  |  | ***2*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | б) прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов | ***19*** |
|  |  |  |
|  | в) в том числе ограниченно годных к военной службе | ***4*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе | ***14*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания | ***1*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу (призывников) | ***1*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе | ***7*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  11. Ведёт ли организация бронирование (да, нет) |  | ***да*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  12. Сведения о видах экономической деятельности и должностях, используемых |  |
|  в Перечне должностей и профессий, по которым бронируются граждане,  |  |
|  пребывающие в запасе: |  |
|  | 12.1. Количество видов экономической деятельности | ***2*** |
|   | 12.2. Количество должностей | ***12*** |
|
|   |  |  |  |  |  |  |
|  13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится | ***субъект РФ*** |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  14. Входит ли в орган гос. власти, орган местного самоуправления (да, нет) | ***нет*** |
|  15. Дополнительная информация: |  |
|  - электронная почта организации | ***Atteh\_5234@mail.ru*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  - персональных компьютеров, используемых в целях воинского учёта и бронирования | ***нет*** | в т.ч.сертифицированных | ***нет*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  - наименование спец. программного оборудов. по в.учёту и брониров. | ***нет*** | в т.ч. сертифицированного | ***нет*** |
|  |  |  |
|  - наличие лицензии (разрешения) на ведение секретного делопроизвод. | ***Нет*** |
| ***Директор*** | ***Иванов*** | ***К.В.Иванов*** |
|  (руководитель организации) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  "***15*** " ***ноября***  20***17*** г. |   |   |
|  Отметка о снятии с учёта (ликвидации организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | (заполняется в районной комиссии) |   |

**Правила заполнения карточки учёта организации (форма №18):**

 1. В пункте 1 указывается полное, при наличии, сокращённое наименования организации.

2. В пунктах 2, 3 указываются номера телефонов и факсов организации.

3. В пункте 8 указывается наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации (например, Министерство территориального развития Забайкальского края) в зависимости от ведомственной подчиненности регистрируемой организации. При отсутствии ведомственной подчиненности - пункт 8 не заполняется.

4. Основные коды организации заполняются в соответствии с общероссийскими классификаторами. Помимо цифрового обозначения кодов ОКОПФ, ОКФС и ОКВЭД ред.2, обязательна их текстовая расшифровка (в ячейке над строкой «текстовая расшифровка»).

 5. Данные пункта 10 «Сведения о работающих» заполняются в автоматическом режиме из отчёта формы № 6. Сведения автоматически отображаются в ячейках зелёного цвета карточки учёта организации, имеющих защиту от арифметических и логических ошибок. Вводить какую-либо информацию в ячейки, обозначенные зелёным цветом, не следует. Исключение составляет подпункт 10.1 «в» - «в том числе ограниченно годных граждан», сведения о которых заполняются на основании сведений пункта 5 раздела II личных карточек форм №№ Т-2 или Т-2 ГС (МС) работников организации.

 6. Пункт 11 заполняется на основании принятых Межведомственной комиссией, федеральными органами государственной власти или территориальной комиссией Забайкальского края решений о необходимости осуществления в органе или организации работы по бронированию ГПЗ, – «да».

 7. В пункте 12 указывается количество видов экономической деятельности и должностей Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе (далее – Перечень).

 8. В пункте 13 указывается в сфере ведения какого органа государственной власти находится организация – «субъект РФ» или «федеральный орган государственной власти» («ФОГВ»).

 9. В пункте 14 «Входит ли в орган государственной власти, орган местного самоуправления» проставляется соответствующая отметка – «да» или «нет».

10. В дополнительной информации указывается адрес электронной почты организации, количество сертифицированных персональных компьютеров, наименование специального сертифицированного программного обеспечения, наличие лицензии (разрешения) на ведение секретного делопроизводства.

11. Уточнённая карточка учёта организации заполняется в двух экземплярах, подписывается руководителем или заместителем руководителя организации. Экземпляр №1 карточки представляется в комиссию. Экземпляр № 2 с отметкой ответственного работника комиссии, принявшего карточку, хранится в деле организации.

12. При ликвидации организации, изменении юридического и фактического адресов, наименования, передачи организации из одного органа государственной власти (организации), в том числе вновь образованного органа государственной власти (организации), целесообразно, не позднее месячного срока письменно уведомить комиссию с указанием оснований внесения изменений в учётные данные организации, либо её снятия с учета (дата и номер решения вышестоящей организации, решение ликвидационной комиссии и т.д.). Строка о ликвидации организации заполняется в комиссии.

 13. При распечатывании карточки учёта организации следует учесть, что размер карточки соответствует стандартному формату А-5 или 14,8 Х 21 см.

Возможна печать лицевой и обратной стороны карточки на одной стороне листа формата А-4 с таким расчётом, чтобы при его изгибе пополам образовывалась карточка формата А-5.

 14. Организации, включенные в Список, но по состоянию на 31 декабря не имеющие забронированных граждан, также, представляют карточку учёта организации.

**2.3**. **Заполнение формы № 19 - Сведений об обеспеченности трудовыми**

**ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными**

**рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе**

**на период мобилизации и на военное время**

Образец заполнения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | **Форма № 19** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***Экз. № 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 в *КГУП «Забайкальская автотранспортная компания»*** |
| *(наименование организации)* |
| **по состоянию на " 1 " января *2018* г.** |
| Наименование категорий | Всего работающих | Из числа работающих граждан, пребывающих в запасе | Забронировано граждан, пребывающих в запасе | Подлежит призыву по мобилизации (численность граждан, имеющих моб.предписания) | Остаётся в организации | Потребность на расчётный год  | Некомплект (-) Избыток (+) | Процент обеспеченности трудовыми ресурсами |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Руководители | ***8*** | ***2*** | ***1*** |  | ***8*** | ***8*** |  | ***100*** |
| Специалисты | ***109*** | ***15*** | ***10*** |  | ***109*** | ***109*** |  | ***100*** |
| Служащие | ***11*** | ***1*** | ***1*** | ***1*** | ***10*** | ***11*** | ***-1*** | ***91*** |
| Рабочие | ***4*** | ***3*** | ***2*** |  | ***4*** | ***4*** |  | ***100*** |
| в том числе водители | ***3*** | ***2*** | ***2*** |  | ***3*** | ***3*** |  | ***100*** |
| **ВСЕГО**  | ***132*** | ***21*** | ***14*** | ***1*** | ***131*** | ***132*** | ***-1*** | ***99*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  "***15***" ***ноября*** 20***17*** г. |  |  |  |  |  |  |  |
|  ***\_Директор*** | ***Иванов*** |  | ***К.В.Иванов*** |
|  *(руководитель)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |

1. Сведения формируются автоматически на основании данных отчёта (форма № 6). Составление баланса обеспеченности трудовыми ресурсами невозможно без предварительного заполнения отчёта (форма № 6).
2. Сведения заполняются в двух экземплярах, подписываются руководителем или заместителем руководителя организации. Экземпляр № 1- в комиссию, экземпляр № 2 - в дело организации. При необходимости направления вышестоящей организации сводных данных, либо районным комиссиям по бронированию других муниципальных образований данных в объёме, касающемся деятельности органа либо организации на территориях конкретных муниципальных образований, подготавливается большее количество экземпляров.

3. Организации, включенные в Список, но по состоянию на 31 декабря не имеющие забронированных граждан, также, представляют сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами.

**2.4. Составление доклада о состоянии работы**

**по бронированию граждан, пребывающих в запасе**

 1. Доклад составляется применительно к форме согласно приложению № 1 к настоящим методическим рекомендациям и содержит:

- анализ деятельности за отчётный период;

- сведения о выполнении постановлений и распоряжений Правительства РФ и Межведомственной комиссии по вопросам бронирования;

- сведения о принятых в органе, организации решениях и нормативных документах по вопросам бронирования;

- результаты контроля состояния работы по бронированию;

- предложения по совершенствованию работы по бронированию.

2. В случае отсутствия возможности бронирования необходимых руководителей и специалистов для бесперебойного функционирования организации в период мобилизации, военного положения и в военное время по основным и дополнительным кодам видов экономической деятельности, в доклад в обязательном порядке вносятся и обосновываются предложения о включении в Перечень недостающих должностей и профессий.

Предложения по совершенствованию работы по бронированию ГПЗ должны носить конкретный характер, касающийся только системы бронирования. Если предложения отсутствуют, в докладе указывается - «Предложения по совершенствованию работы отсутствуют».

1. К докладу прилагаются отчёты (форма № 6), включающие данные по организациям, находящимся в сфере ведения, аппарату управления, сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма № 19), а также, уточнённые карточки учёта организаций (форма № 18), при необходимости, - проект предложений о включении недостающих должностей и профессий в Перечень по форме согласно приложению № 2 к настоящим рекомендациям.
2. Доклад составляется в двух экземплярах. При необходимости отчёта перед вышестоящей организацией, либо комиссиями других муниципальных образований, в случае осуществления деятельности на их территории, подготавливается большее количество экземпляров.

1. В целях объективного анализа обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время, а также состояния работы по бронированию **организации, являющиеся аппаратом управления** и имеющие на территории муниципального района «Балейский район» подчинённые и (или) подведомственные организации (филиалы), являющиеся юридическими лицами, заблаговременно истребуют от них и обобщают необходимую отчётность.

В последующем, по завершению анализа, в сроки, установленные для предоставления отчётности, указанные организации направляют в комиссию доклад о состоянии работы по бронированию ГПЗ с приложением к нему:

 1. отчёта (форма № 6) за аппарат управления организации;

 2. сводного отчёта (форма № 6), включающего данные по всем подчинённым и (или) подведомственным организациям, расположенным на территории муниципального района «Балейский район»;

 3. сведений об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма № 19) за аппарат управления организации;

 4. сводных сведений об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма № 19), включающих данные по всем подчинённым и подведомственным организациям, расположенным на территории муниципального района «Балейский район»;

 5. уточнённых карточек (форма № 18) за аппарат управления и каждую подчинённую и (или) подведомственную организацию. К карточке аппарата управления прилагается список организаций, ведущих бронирование.

В целях оказания помощи в обобщении информации отчётов (формы № 6) и сведений (формы № 19) за аппарат и подчинённые, и (или) подведомственные организации на официальном сайте администрации размещён файл «Отчётность Ф 6, 18, 19 аппарата управления».

При необходимости, к докладу прилагается проект предложений о включении в Перечень недостающих должностей и профессий.

Отчётность с показателями, характеризующими деятельность организации, имеющей подведомственные организации на территории других муниципальных образований, направляется в комиссии по бронированию конкретных муниципальных образований в объёме и в сроки, установленные для предоставления отчётности.

1. Содержание и срок представления доклада организациями, находящимися в ведении федеральных органов государственной власти может уточняться решением указанных органов.
2. Организации, включенные в Список, но по состоянию на 31 декабря не имеющие забронированных граждан, также, представляют доклад о состоянии работы по бронированию.
3. **Порядок заполнения отчётности организациями,**

 **ведущими только воинский учёт**

1. Организации, не включенные в соответствующие списки Территориальной комиссии либо федерального органа государственной власти в качестве ведущих бронирование, не рассматриваются, считаются организациями, ведущими только воинский учёт, заполняют карточку учёта организации.

Образец заполнения(лицевая сторона) **Форма № 18**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| По состоянию на 31 декабря | ***2017 г.*** | Регистрационный номер:  |  |
|   |   |   |   |  (по учёту районной комиссии) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | **Карточка** |   |
|   |   | **учёта организации** |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Полное наименование организации:  | ***ООО « Агропродовольственная компания»*** |
|  |
|  |
| 2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя: | ***Директор Петров Евгений Владимирович*** |
|  ***тел. 23-67-77, факс 23-67-77*** |
| 3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учёт и бронирование:  |
| ***Сидорова Елена Владимировна, тел. 24-68-72, факс 39-19-03*** |
| 4. Дата и место регистрации (перерегистрации): | ***14.12.2009 г., Межрайонная инспекция*** |
| ***ФНС РФ № 2 по г. Чите*** |
| 5.Юридический адрес: | ***672000, г. Чита, ул. П. Осипенко, 28*** |
|  |
| 6.Фактический адрес: | ***672000, г. Чита, ул. П. Осипенко, 28*** |
|  |
| 7. Почтовый адрес:  | ***672000, г. Чита, ул. П. Осипенко, 28, а/я 255*** |
|  |
| 8. Вышестоящая организация: | ***ФАНО, ФГБУ науки «Сибирский Федеральный научный центр агробиотехнологий РАН»*, *630501, Новосибирская обл., Новосибирский район, р.п. Краснообск, а/я 464*** |
|  |
| 9. Основные коды организации**:** |
|   | Цифровое обозначение |
| Индивидуальный номер налогоплательщика | ИНН | ***5402251341*** |
| Основной государственный регистрационный номер | ОГРН | ***1017501151234*** |
| Код административно-территориального деления | ОКАТО | ***54401573200*** |
|  |
| Код по классификатору предприятий и организаций | ОКПО | ***75264634*** |
| Организационно-правовая форма | ***Общество с ограниченной ответственностью*** | ОКОПФ | ***12300*** |
|
| (текстовая расшифровка) |
| Форма собственности | ***Частная собственность*** | ОКФС | ***16*** |
| (текстовая расшифровка) |
| Основной вид ОКВЭД | ***Деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания*** | ОКВЭД | ***56.29*** |
|
| (текстовая расшифровка) |
| Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение) | ***52.29.1, 56.29.4*** |
|
|
|
|
|
|
|

(Обратная сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  10. Сведения о работающих: |  |  |  |  |
|  | всего работающих |  |  |  | ***132*** |
|  | из них: |  |  |  |  |  |
|  | 10.1. Граждан, пребывающих в запасе |  |  | ***21*** |
|  | из них: |  |  |  |  |  |
|  | а) офицеров и генералов |  |  |  | ***2*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | б) прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов | ***19*** |
|  |  |  |
|  | в) в том числе ограниченно годных к военной службе | ***4*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе | ***нет***  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания | ***1*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу (призывников) | ***1*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе | ***21*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  11. Ведёт ли организация бронирование (да, нет) |  | ***нет*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  12. Сведения о видах экономической деятельности и должностях, используемых |  |
|  в Перечне должностей и профессий, по которым бронируются граждане,  |  |
|  пребывающие в запасе: |  |
|  | 12.1. Количество видов экономической деятельности | ***нет*** |
|   | 12.2. Количество должностей | ***нет*** |
|
|   |  |  |  |  |  |  |
|  13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится | ***субъект РФ*** |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  14. Входит ли в орган гос. власти, орган местного самоуправления (да, нет) | ***нет*** |
|  15. Дополнительная информация: |  |
|  - электронная почта организации | ***Sibfood@mail.ru*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  - персональных компьютеров, используемых в целях воинского учёта и бронирования | ***нет*** | в т.ч.сертифицированных | ***нет*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  - наименование спец. программного оборудов. по в.учёту и брониров. | ***нет*** | в т.ч. сертифицированного | ***нет*** |
|  |  |  |
|  - наличие лицензии (разрешения) на ведение секретного делопроизвод. | ***Нет*** |
| ***Директор*** | ***Петров*** | ***Е.В.Петров*** |
|  (руководитель организации) | (подпись) | (инициалы,фамилия) |
|  "***15*** " ***ноября***  20***17*** г. |   |   |
|  Отметка о снятии с учёта (ликвидации организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | (заполняется в районной комиссии) |   |

**Правила заполнения карточки учёта организации (форма №18):**

1. В пункте 1 указывается полное, при наличии, сокращённое наименования организации.

2. В пунктах 2, 3 указываются номера телефонов и факсов организации.

3. В пункте 8 указывается наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации (например, Федеральное агентство научных организаций, ФГБУ науки «Сибирский Федеральный научный центр агробиотехнологий РАН», 630501, Новосибирская обл., Новосибирский район, п. Краснообск, а/я 464) в зависимости от ведомственной подчиненности регистрируемой организации. При отсутствии ведомственной подчиненности - пункт 8 не заполняется.

4. Основные коды организации заполняются в соответствии с общероссийскими классификаторами с обязательной текстовой расшифровкой

обозначения кодов ОКОПФ, ОКФС и ОКВЭД ред.2, обязательна их текстовая расшифровка (над строкой «текстовая расшифровка»).

 5. Заполнение пункта 10 «Сведения о работающих» производится в автоматическом режиме при заполнении листа исходных данных карточки. Ячейки листа исходных данных и карточки, отмеченные зелёным цветом, имеют защиту от нарушения арифметических и логических связей, вводить в них какую-либо информацию, не следует. Исключение составляет подпункт 10.1 «в» - «в том числе ограниченно годных граждан», заполнение которого производится исполнителем в ручном режиме на основании сведений пункта 5 раздела II личных карточек форм №№ Т-2 или Т-2 ГС (МС) работников организации. В подпункт 10.2 «Забронировано граждан, пребывающих в запасе» вносится отметка - «нет».

 6. В пункты 11, 12 вносятся отметки – «нет».

 7. В пункте 13 указывается в сфере ведения какого органа государственной власти находится организация – «субъект РФ» или «федеральный орган государственной власти» («ФОГВ»).

 8. В пункте 14 «Входит ли в орган государственной власти, орган местного самоуправления» вносится соответствующая отметка – «да» или «нет».

 9. В дополнительной информации указывается адрес электронной почты организации, количество сертифицированных персональных компьютеров, наименование специального сертифицированного программного обеспечения, наличие лицензии (разрешения) на ведение секретного делопроизводства.

 10. Уточнённая карточка учёта организации заполняется в двух экземплярах, подписывается руководителем или заместителем руководителя организации. Экземпляр №1 представляется в комиссию, экземпляр № 2 с отметкой ответственного работника комиссии, принявшего карточку, хранится в организации.

 11. При ликвидации организации, изменении юридического и фактического адресов, наименования, передачи организации из одного органа государственной власти (организации), в том числе вновь образованного органа государственной власти (организации), целесообразно, не позднее месячного срока письменно уведомить комиссию с указанием оснований внесения изменений в учётные данные организации, либо её снятия с учета (дата и номер решения вышестоящей организации, решение ликвидационной комиссии и т.д.). Строка о ликвидации организации заполняется в комиссии.

 12. При распечатывании карточки следует учесть, что размер карточки соответствует формату А-5 или 14,8 Х 21 см. Печать производится на стандартном листе формата А-4 с таким расчётом, чтобы при его изгибе пополам образовывалась карточка формата А-5. На обратной стороне листа формата А-4 распечатываются исходные данные о работающих в организации по категориям, послужившие основанием для заполнения карточки.

**4. Порядок действий ответственных исполнителей органов и организаций по составлению и предоставления форм отчётности**

В связи с тем, что в порядке предоставления форм отчётности органами и организациями, ведущими воинский учет и бронирование ГПЗ и ведущими только воинский учет, есть различия, необходимо руководствоваться порядком, определённым в таблице № 2.

Следует иметь в виду, что действия, приведённые в таблице, обязательные для всех, не разделены линией по центру таблицы и имеют один порядковый номер.

 Таблица № 2

| Организации, ведущие воинский учет и бронирование | Организации, ведущие только воинский учет |
| --- | --- |
| **1**. Заполнить формы отчетности в соответствии с порядком их заполнения, изложенным в разделе 2, проверить формы отчётности на полноту заполнения и отсутствие ошибок. На отчётных документах организаций с численностью забронированных ГПЗ, от 300 до 1000 человек проставляется ограничительная пометка «для служебного пользования», 1000 человек и более – гриф «секретно». | **1**. Заполнить карточку учёта организации в соответствии с порядком заполнения, изложенным в разделе 3, проверить её заполнение на полноту и отсутствие ошибок. |
| **2.** На ПК сохранить копию отчётного файла, добавить к его названию, содержащему краткое наименование организации, цифры текущего года.Эта копия, содержащая все формы отчёта, должна храниться на ПК и может быть востребована при восстановлении информации и при составлении отчёта в следующем году. |
| **3**.Распечатать в 3-х экземплярах формы №№ 6,18, форму №19 и Доклад о состоянии работы по бронированию в 2-х экземплярах. | **3.** Распечатать в 3-х экземплярах форму № 18. |
| **4**. Подписать распечатанные формы у руководителя организации и проставить на всех экземплярах печати. |
| **5.** Срок представления отчётности – **до 08 декабря 2017 года**. При отсутствии ошибок, в экземпляр, остающийся в организации, работником администрации, ответственным за приём отчётности вносится отметка. При выявлении ошибок в кратчайшие сроки принимаются меры к повторной сдаче уточнённой отчётности.  |
| **6.** Приём отчётности осуществляется в администрации муниципального района «Балейский район» по адресу г. Балей ул. Ленина, 24, каб. 14 (тел. 5-10-36). |
| **7.** В случае не выполнения условий, изложенных в настоящей таблице, отчётность считается не сданной. |

Первый заместитель руководителя администрации

муниципального района «Балейский район»

по вопросам строительства и ЖКХ,

председатель районной комиссии

по бронированию граждан, пребывающих в запасе В.А. Семибратов

*Угловой штамп*

*организации,*

*регистрационный*

*номер и дата*

 Приложение № 1

к Методическим рекомендациям (раздел 2.4)

|  |
| --- |
|  |
| ***Экз. № 1*** |

  ***Первому заместителю руководителя***

 ***Администрации МР «Балейский район» по***

 ***вопросам строительства и ЖКХ, председателю***

 ***районной комиссии по бронированию***

 ***граждан, пребывающих в запасе* [[2]](#footnote-2)**

**Д О К Л А Д**

о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе в

 ***Краевом государственном унитарном предприятии «Инфосервис»*** (наименование органа или организации)

по состоянию на 31 декабря 20***17*** г.

В отчётном периоде работа по бронированию граждан, пребывающих в запасе осуществлялась в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, иными нормативными правовыми актами.

В целях организации работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, был издан приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_. Ответственным назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период его временного отсутствия замещает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Комплекс мероприятий по осуществлению бронирования граждан, пребывающих в запасе отражён в плане работы по осуществлению воинского учёта и бронирования в 20\_\_ г., утвержден руководителем и согласован с военным комиссаром г. Балей и Балейского района. Основные мероприятия выполнены не менее, чем на 70 %.

Проверка работы по бронированию в 20\_\_ г. проводилась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *не проводилась*. Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и учреждение, проводившее проверку)

Выявленные недостатки устранены / *не устранены*.

Бpониpование граждан, пребывающих в запасе в соответствии с Перечнем должностей и профессий по новым условиям оформлено полностью / *не полностью / не оформлено*. *Объективные причины не оформления бронирования*:

Количественные показатели, характеризующие результативность работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, отражены в отчёте, а также в сведениях об обеспеченности трудовыми ресурсами, прилагаются.

Проблемных вопросов, требующих вынесения на рассмотрение районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе нет */есть, перечислить какие, предложения по их решению*.

Предложения по совершенствованию работы по бронированию отсутствуют / *имеются, перечислить какие*.

*(При необходимости, - «Проект предложений о включении недостающих должностей и профессий в Перечень должностей и профессий, по которым бронируются ГПЗ, прилагается»).*

Приложения: 1.Отчёт форма № 6, для служебного пользования, на \_\_\_ листах.

 2. Сведения форма № 19, для служебного пользования, на 1 листе.

 *3. Проект предложений в Перечень должностей и профессий …*

«***15***» ***ноября*** 20***17*** г.

Руководитель \_\_\_***Генеральный директор***\_\_\_\_ ***Иванов*** **\_*В.А.Иванов\_***

 (полное наименование органа или организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение № 2

к Методическим рекомендациям (раздел 2.4)

|  |
| --- |
|  |
| ***Экз. № \_\_*** |

ПРОЕКТ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

 о включении недостающих должностей и профессий в Перечень должностей и профессий, по которым бронируются ГПЗ, работающие в ***Краевом государственном унитарном предприятии «Инфосервис»*** (наименование организации)

| Наименованиевидаэкономическойдеятельности | Наименование и коды должностей и профессий,по которым гражданампредоставляется отсрочка от призыва на военную службу и по мобилизации | ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ОТСРОЧКА ОТ ПРИЗЫВА: | Прим. |
| --- | --- | --- | --- |
| солдатам иматросам | прапорщикам,мичманам,сержантам и старшинам | офицерам, имеющим военно-учетные специальности: |
| командногопрофиля | инженерногои техническогопрофилей | военно-гуманитарного,педагогического и юридическогопрофилей | медицинского иветеринарногопрофилей |
|  |  |  | В К Л Ю Ч И Т Е Л Ь Н О : |  |
| *Раздел M* |
| 69 Деятельность в области права и бухгалтерского учета |
| *69* | *11442 Водитель автомобиля* | *Всем в возрасте старше 27 лет* | *Всем в возрасте старше 27 лет* | **-** | **-** | **-** | **-** |  |

 Руководитель \_\_\_***Генеральный директор***\_\_\_\_ ***Иванов*** ***В.А.Иванов***

 (полное наименование органа или организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

«***15***» ***ноября*** 20***17*** г.

 Приложение № 3

к Методическим рекомендациям (раздел 4)

**Контактные данные комиссий**

**по бронированию граждан, пребывающих в запасе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контактные данные | Территориальная комиссия Забайкальского края по бронированию граждан, пребывающих в запасе | Районная комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе МР «Балейский район» |
| Почтовый адрес | 672000, г. Чита, ул. Чайковского, 8 | 673450, г. Балей, ул. Ленина, 24,  |
| Время работы | Пн.-пт. 9.00-18.00 | Пн.-пт. 8.30-17.45 |
| Перерыв на обед | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 |
| Ответственный за приём отчётов, № кабинета, телефон, факс | Ефименко Степан Викторович, каб. 602, тлф. 35-17-61 | Баранов Алексей Иванович,  каб. 14, тлф. 5-10-36 |

1. Организации, включенные в Список, утверждённый территориальной комиссией Забайкальского края, а также организации, находящиеся в ведении федеральных органов государственной власти, в отношении которых указанными органами принято решение об организации работы по бронированию.

 Организации по состоянию на 31 декабря не имеющие забронированных граждан представляют отчётность в полном объёме. [↑](#footnote-ref-1)
2. Организации, расположенные на территории муниципального района «Балейский район», в том числе организации, находящиеся в ведении федеральных органов государственной власти или деятельность которых связана с их деятельностью адресуют доклад председателю РКБ. [↑](#footnote-ref-2)