**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ФОРМ**

**ГОДОВОЙ ОТЧЁТНОСТИ О СОСТОЯНИИ РАБОТЫ**

**ПО БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ**

**В ЗАПАСЕ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

**2020 г**.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации», постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе от 3 февраля 2015 г. № 664с «Об утверждении Инструкции по бронированию…» в целях оказания методической и практической помощи военно-учётным и мобилизационным работникам, организаций, выполняющим работу по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее – ГПЗ) в заполнении установленных форм отчётности и предоставлении информации о состоянии работы по бронированию ГПЗ.

Представленные в рекомендациях формы отчётности утверждены постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования ГПЗ. Решением комиссии администрации муниципального района «Красночикойский район» по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - ККБ) формы доработаны и уточнены по объёму, обязательны к представлению всеми организациями, расположенными на территории муниципального района «Красночикойский район» независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

В Методических рекомендациях приведены основные положения по составлению отчётности.

**1. Общие положения**

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, в отличие от организаций, осуществляющих только воинский учёт. Основные формы отчётности приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Форма отчетности | Организации, ведущие воинский учет и бронирование **[[1]](#footnote-1)** | Организации, ведущие только воинский учет |
| 1. | Отчет (форма № 6) | + | - |
| 2. | Карточка учета организации (форма №18) | + | + |
| 3. | Сведения (форма № 19) | + | - |

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

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

Порядок действий ответственных исполнителей организаций по составлению и представлению форм отчётности изложен в п. 4 настоящих рекомендаций.

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

Организации, имеющие мобилизационные задания (заказы) на поставку продукции (выполнение работ, оказание услуг), а также организации, осуществляющие свою деятельность в военное время в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства, жизнедеятельности населения и устойчивой работы органов исполнительной власти Забайкальского края, муниципального района «Красночикойский район» и экономики, включаются в список организаций, в которых необходимо организовать (организовано) бронирование ГПЗ.

Список таких организаций утверждается решением Территориальной комиссии Забайкальского края по бронированию ГПЗ по представлению ККБ.

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.

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);

Заполнение форм отчётности ответственными исполнителями организаций должно производится в вышеуказанной 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 (форма № 19), которые имеют между собой взаимосвязанные защищённые арифметические и логические связи.

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

1. отображение данных в ячейках зелёного цвета -для суммарного подсчёта данных, исключения математических и логических ошибок при суммировании. Имеют защищённые арифметические и логические связи, заполняются автоматически и 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 Телефон для справок 2-20-82.

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

Образец заполнения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **Форма № 6** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Гриф секретности | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | или ограничительная пометка | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (по заполнению) | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ***Для служебного пользования*** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 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*20* г.** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Шифр формы | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Число обобщенных форм №6 | | ***2*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Число обобщенных КУО | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование категорий | Всего работающих | Пребывающих в запасе | | | Забронировано | | | Численность ГПЗ, имеющих мобилизацион  ные предписания | Подлежит призыву на военную службу | Примечание (потреб  ность на расчёт  ный год) |
| Всего | в том числе | | Всего | в том числе: | |
| офицеров | прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов | офицеров | прапорщи  ков, 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;

- **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.

Организации, включенные в Список организаций, в которых необходимо организовать (организовано) бронирование, 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 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).

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.

Отчет подписывается руководителем или заместителем руководителя организации и заполняется в двух экземплярах.

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

Образец заполнения

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | **Форма № 18** | | | |
| По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20***20*** г. | | |  | Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  | (по учёту районной комиссии) | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | **Карточка** | | | | |  |
|  |  | **учёта организации** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 1. Полное наименование организации ***Краевое государственное унитарное предприятие «Забайкальская автотранспортная компания»*** | | | | | | | |
| 2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя  ***директор Иванов Константин Владимирович тел. 23-67-18, факс 39-11-03*** | | | | | | | |
| 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 № 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*** | | | | | | | |
| 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 общероссийскому классификатору предприятий и организаций | | | | | | ОКПО | ***75264634*** |
| Организационно-правовая форма | | ***Краевое государственное унитарное предприятие*** | | | | ОКОПФ | ***42*** |
| (текстовая расшифровка) | | | |
| Форма собственности | | ***Собственность субъекта РФ*** | | | | *ОКФС* | ***13*** |
| *(текстовая расшифровка)* | | | |
| Основной вид ОКВЭД | | ***Консультирование по вопросам управления*** | | | | *ОКВЭД* | ***74.14*** |
| *(текстовая расшифровка)* | | | |
| Неосновные коды ОКВЭД | | ***63.21.22*** | | | | | |

(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 моб.предписания | | | | | | | | | ***1*** | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |
|  | 10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу | | | | | | | | | ***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 | | | | | | | | | ***Аtteh\_5234@mail.ru*** | | |
| Персональных компьютеров | | ***1*** | | в т.ч. сертифицированных | | ***нет*** | |  | | |  |
| Наименование специального программного оборудования | | | | | ***нет*** | в т.ч. сертифицированного | | | | | ***нет*** |
| Наличие лицензии (разрешения) на ведение секретного делопроизводства | | | | | ***нет*** |  | | | | | |
| ***Директор*** | | | | | ***Иванов*** | | | ***К.В.Иванов*** | | | |
| (руководитель организации) | | | | | (подпись) | | | (инициалы, фамилия) | | | |
| "***\_\_\_\_\_***" ***ноября*** 20***19*** 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, а также, 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, обязательна их текстовая расшифровка.

5. Данные пункта 10 «Сведения о работающих» для организаций, ведущих бронирование, за исключением подпункта 10.1 «в» - «в том числе ограниченно годных граждан», заполняются в автоматическом режиме из отчёта формы № 6. Число ограниченно годных граждан заполняется исполнителем 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 граждан, пребывающих в запасе – «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 подчеркивается отметка, соответствующая организации – Да» или «Нет».

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

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 Комиссией.

12. 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.

Организации, включенные в Список организаций, в которых необходимо организовать (организовано) бронирование, 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** | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | Гриф секретности | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | или ограничительная пометка | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | (по заполнению) | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | ***Для служебного пользования*** | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | 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** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Краевом государственном унитарном предприятии «Забайкальская автотранспортная компания»*** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | *(наименование организации)* | | | | | | | |  | | |  | |  |
| **по состоянию на " 1 " января 2020 г.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Наименование категорий | Всего  работаю  щих | | | Из числа работаю  щих граждан, пребывающих в запасе | Забронировано граждан, пребывающих в запасе | Подлежит призыву по мобилизации (численность граждан, имеющих моб.  предписания) | | Остаётся в организации | | Потреб  ность на расчётный год | | | Некомплект (-)  Избыток (+) | | Процент обеспечен  ности 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*** | |
|  |  | | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| "***\_\_\_\_***" ***ноября*** 20***19*** г. | | | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | |
| ***Директор*** | | | | | | ***Иванов*** | | | |  | | | ***К.В.Иванов*** | | | |
| *(руководитель)* | | | | |  | *(подпись)* | | | |  | | | *(инициалы, фамилия)* | | | |

Сведения формируются автоматически на основании данных отчёта (форма № 6). Составление баланса обеспеченности трудовыми ресурсами невозможно без предварительного заполнения отчёта (форма № 6).

Сведения подписываются руководителем или заместителем руководителя организации и представляются в двух (при необходимости информирования вышестоящей организации - в трёх) экземплярах.

Организации, включенные в Список организаций, в которых необходимо организовать (организовано) бронирование, но по состоянию на 31 декабря не имеющие забронированных граждан, также, представляют сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами.

1. **Порядок заполнения отчётности организациями,**

**ведущими только воинский учёт**

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

Организации, ведущие воинский учёт заполняют только карточку учёта организации. Размещённая на официальном сайте администрации форма карточки учёта организации не имеет защищённых арифметических и логических связей, и заполняется с учётом ниже изложенных правил.

Образец заполнения

(лицевая сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | **Форма № 18** | | | |
| По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20***20*** г. | | |  | Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  | (по учёту районной комиссии) | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | **Карточка** | | | | |  |
|  |  | **учёта организации** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 1. Полное наименование организации ***Краевое государственное унитарное предприятие «Забайкальская автотранспортная компания»*** | | | | | | | |
| 2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя  ***директор Иванов Константин Владимирович тел. 23-67-18, факс 39-11-03*** | | | | | | | |
| 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 № 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*** | | | | | | | |
| 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 общероссийскому классификатору предприятий и организаций | | | | | | ОКПО | ***75264634*** |
| Организационно-правовая форма | | ***Краевое государственное унитарное предприятие*** | | | | ОКОПФ | ***42*** |
| (текстовая расшифровка) | | | |
| Форма собственности | | ***Собственность субъекта РФ*** | | | | *ОКФС* | ***13*** |
| *(текстовая расшифровка)* | | | |
| Основной вид ОКВЭД | | ***Консультирование по вопросам управления*** | | | | *ОКВЭД* | ***74.14*** |
| *(текстовая расшифровка)* | | | |
| Неосновные коды ОКВЭД | | ***63.21.22*** | | | | | |

(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 | | | | | | | | | ***Бронирование не ведётся*** | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |
|  | 10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих моб.предписания | | | | | | | | | ***1*** | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  | |
|  | 10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу | | | | | | | | | ***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 | | | | | | | | | ***Бронирование не ведётся*** | |
|  | 12.2. Количество должностей | | | | | | | | | ***Бронирование не ведётся*** | |
| 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 | | | | | | | | | ***Аtteh\_5234@mail.ru*** | | |
| Персональных компьютеров | | ***1*** | | в т.ч. сертифицированных | | ***нет*** | |  | | |  |
| Наименование специального программного оборудования | | | | | ***нет*** | в т.ч. сертифицированного | | | | | ***нет*** |
| Наличие лицензии (разрешения) на ведение секретного делопроизводства | | | | | ***нет*** |  | | | | | |
| ***Директор*** | | | | | ***Иванов*** | | | ***К.В.Иванов*** | | | |
| (руководитель организации) | | | | | (подпись) | | | (инициалы, фамилия) | | | |
| "***1***" ***ноября*** 20***20*** 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, а также, 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, обязательна их текстовая расшифровка.

5. Данные пункта 10 «Сведения о работающих» для организаций, ведущих бронирование, заполняются полностью, за исключением подпункта 10.2., в который вносится запись «бронирование не ведётся».

6. В пункте 11 подчёркивается соответствующая отметка – «Нет».

7. В пункт 12 вносятся записи «бронирование не ведётся».

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 подчеркивается отметка, соответствующая организации – Да» или «Нет».

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

11. Карточка учёта организации подписывается руководителем организации и заполняется в двух экземплярах.

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 Комиссией.

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.

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

В связи с тем, что в порядке предоставления форм отчётности организациями, ведущими воинский учет и бронирование ГПЗ и ведущими только воинский учет, есть различия, необходимо руководствоваться порядком, определённым для каждого типа организаций раздельно, в соответствии с таблицей № 2.

Следует иметь в виду, что действия, приведённые в таблице, обязательные для всех организаций, 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. | | **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 2-х экземплярах формы №№ 6 и 18 № 19 | **3.** Распечатать в 3-х экземплярах форму № 18. | |
| **4**. Подписать распечатанные формы у руководителя организации и проставить на всех экземплярах печати. | | |
| **5.** Представить **до 1 ноября** в администрацию сельского поселения (работникам ВУС), на территории которого они располагаются.  При выявлении ошибок принимаются меры к повторной сдаче отчётности. Окончательный срок сдачи уточняется .  Не допускается доставка отчетности курьером, водителем или другим лицом организации. Доставка осуществляется военно-учётным работником, а также лицами, замещающими их при временном отсутствии, назначенными приказом руководителя «Об организации воинского учёта граждан, в том числе бронирования ГПЗ».  При работе с формами отчётности необходимо руководствоваться требованиями законодательства РФ о государственной тайне, иных правовых и методических документов, определяющих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну. | | |

Руководители организаций, не обеспечившие своевременное представление отчётности в ККБ, приглашаются на заседание комиссии для заслушивания отчёта о состоянии работы по бронированию ГПЗ, работающих в организации.

Глава

муниципального района

«Красночикойский район» Грешилов А.Т.

1. Организации, включенные в список, утверждённый территориальной комиссией Забайкальского края (далее – Список), в которых необходимо организовать (организовано) бронирование, а также организации, находящиеся в ведении федеральных органов государственной власти, в отношении которых указанными органами принято решение об организации работы по бронированию.

   Организации, включенные в Список, но по состоянию на 31 декабря не имеющие забронированных граждан, представляют отчётность, как организации, ведущие воинский учёт и бронирование. [↑](#footnote-ref-1)