Методические рекомендации
о представлении организациями и органами местного самоуправления сельского поселения отчетных документов о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе

Методические рекомендации о представлении отчетных документов о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, за 202 год (далее – методические рекомендации) разработаны с целью выработки единых подходов к составлению годовой отчетности о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, СП и организациями, расположенными на территории Заполярного района

1. Организационные мероприятия

В период подготовки организацией отчетных документов о состоянии работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, за 2023 год военно-учетному работнику организации необходимо выполнить следующие мероприятия:

а) провести сверку данных воинского учета личных карточек (форма Т-2) с военными билетами граждан, пребывающих в запасе, с фактической численностью работающих в организации граждан, пребывающих в запасе;

б) провести сверку данных воинского учета личных карточек (форма Т-2) с учетными данными военного комиссариата, где они состоят на воинском учете, и до представления отчетов по форме 6 оформить отсрочки от призыва на военную службу гражданам, пребывающим в запасе, подлежащим бронированию;

в) аннулировать до конца текущего года отсрочки от призыва забронированным гражданам, пребывающим в запасе, потерявшим по разным причинам право на отсрочку от призыва на военную службу, снять со специального воинского учета в военном комиссариате и не включать их в отчет в качестве забронированных.

Все граждане, пребывающие в запасе, достигшие предельного возраста пребывания в запасе и подлежащие в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» снятию с воинского учета с 01 января следующего года, в число граждан, пребывающих в запасе, в отчет не включать, а предоставленные им отсрочки от призыва на военную службу, аннулировать до составления отчета.

Воинский учет надлежит вести в соответствии с приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета" в части касающейся.

С 8 января 2022 года утратил силу прежний аналогичный приказ – [от 18 июля 2014 года № 495](https://buhguru.com/away2.php?req=doc&base=LAW&n=210530&dst=1000000001&date=11.01.2022).

 Основное новшество в том, что с 08.01.2022 организациям нужно заводить на работников специальные отдельные карточки по воинскому учету.

**На каждого работника-призывника или военнообязанного** нужно вести **Карточку гражданина, подлежащего воинскому учету в организации. Это обязательная с 2022 года**[**Форма № 10**](https://buhguru.com/away2.php?req=doc&base=LAW&n=405064&dst=101639&date=11.01.2022)**, (приложение № 1) которая приведена в Приложении № 22 к Инструкции МО № 700.**

 Она имеет лицевую, оборотную стороны и формат 210 × 297 мм.

 Отметим, что до 08.01.2022 Минобороны рекомендовало в Методических рекомендациях по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017) для воинского учета вносить сведения в личные карточки работников по унифицированной [форме Т-2](https://buhguru.com/away2.php?req=doc&base=LAW&n=47274&dst=100057&date=11.01.2022). Теперь же для этого предназначен отдельный бланк.

 В карточках воинского учёта нужно отражать, в том числе:

* личные данные работников;
* сведения о воинском учете;
* о приемах и об увольнениях.

 Заполнять карточки нужно на основании удостоверений призывников и военных билетов (или документов, которые заменяют военный билет).

 Остальные сведения можно уточнить у самих работников. В частности, об образовании, месте работы, должности, месте жительства/пребывания (на срок более 3-х месяцев), семейном положении.

 Непосредственно порядок и правила заполнения всех реквизитов и разделов карточки воинского учёта с 2022 года регламентирует [п. 33](https://buhguru.com/away2.php?req=doc&base=LAW&n=405064&dst=100510&date=11.01.2022) Инструкции МО № 700.

 Карточку воинского учёта заполняют чернилами (шариковой ручкой) черного, фиолетового или синего цвета четким, разборчивым почерком без помарок и неустановленных сокращений. Или заполняют в электронном виде и обязательно распечатывают.

 Записи о семейном положении, адресе места жительства (пребывания), в том числе фактического, номере телефона делают карандашом.

II. Отчетные документы о состоянии работы по бронированию

граждан, пребывающих в запасе, за 2023 год

1. Перечень отчетных документов.

Сельские поселения в срок до 01 ноября 2023 года представляют в районную комиссию по состоянию на день составления отчетных документов за администрацию и организации, расположенные из территории согласно выписке из перечня (приложение № 2):

1) отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, (форма 6);

2) карточку учета организации (форма 18);

3) сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами на период мобилизации и в военное время (форма 19);

Организации, ведущие только воинский учет, или в которых отсутствуют граждане, пребывающие в запасе **ВСЕ РАВНО** представляют карточку учета организации (форма 18)

III. Порядок заполнения и представления отчетных документов

1. *Отчет о численности работающих и забронированных граждан,*

*пребывающих в запасе*

 Экз. № \_\_

ОТЧЕТ

о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе,

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

за 20\_\_\_г.

011

1

 Шифр формы

 Число обобщенных форм 6

 Число обобщенных КУО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименованиекатегорий | Всего рабо-таю-щих | Граждан, пребывающих в запасе (из численности всего работающих) | Примечание |
| все-го | в том числе |
| имеющих мобилизационные предписания | забронировано |
| всего | в том числе офицеров |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Руководители |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Специалисты |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Служащие |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Рабочие, из них |  |  |  |  |  |  |
|  | водители |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Всего |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения

(Руководитель организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

***ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ***

 Форма 6

 Экз. № 1

О Т Ч Е Т

о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе

администрации (организации) сельского поселения

011

1

 Шифр формы

 Число обобщенных форм 6

 Число обобщенных КУО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименованиекатегорий | Всего рабо-таю-щих | Граждан, пребывающих в запасе (из численности всего работающих) | Примечание |
| все-го | в том числе |
| имеющих мобилизационные предписания | забронировано |
| всего | в том числе офицеров |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Руководители | 2 |  |  |  |  | 2 |
| 2 | Специалисты | 2 | 1 |  | 1 | 1 | 2 |
| 3 | Служащие | 1 |  |  |  |  | 1 |
| 4 | Рабочие, из них | 2 | 2 | 1 | 1 |  | 2 |
|  | водители | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |
| 5 | Всего | 7 | 3 | 1 | 2 | 1 | 7 |

Глава сельского поселения

(Руководитель организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Заполнение таблицы отчета по графам выполняется с соблюдением следующих требований:

Графа 1 – «Всего работающих»

* указывается численность списочного состава (реально работающих граждан в организации осуществляющих воинский учет, а также воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, на момент составления отчета, а

не численность, указанная в штатном расписании);

Графа 2 – «Всего»

указывается количество граждан, пребывающих в запасе, из численности всего работающих;

Графа 3 – «имеющих мобилизационные предписания»:

* указывается количество граждан, пребывающих в запасе, предназначенных в команды и партии (имеющих мобилизационные предписания).

Сведения по количеству граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания (значение графы 3 по строке 5), должны быть согласованы с военным комиссариатом;

 Графа 4 – «всего»:

* указывается количество всего забронированных граждан, пребывающих в запасе;

Графа 5 – «в том числе офицеров»:

* указывается количество забронированных офицеров запаса;

Графа 6 – «Примечание»:

* указываются сведения об общем количестве граждан согласно штатному расписанию организаций (органов местного самоуправления), осуществляющих воинский учет, а также воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе).

Арифметические и логические связи, которые необходимо соблюдать при составлении отчетов по графам:

Графа 1 ≥ графе 2 (численность «Всего работающих» больше или равна численности всего граждан, пребывающих в запасе);

Графа 1 ≤ графе 6 («Всего работающих» меньше или равна «Примечание»);

Графа 2 ≥ (графа 3 + графа 4) (численность «всего» граждан, пребывающих в запасе, больше или равна сумме «имеющих мобилизационные предписания» и «забронировано»);

Графа 4 ≥ графе 5 (численность «всего» забронированных граждан, пребывающих в запасе, больше или равна численности забронированных «в том числе офицеров»).

Строка «Всего» – при сложении включать только сумму строк: «Руководители», «Специалисты», «Служащие» и «Рабочие, из них».

В строку «Всего» суммарные данные строк: 1; 2; 3; 4 вносятся автоматически из соответствующих граф (строка «из них водители» с остальными строками в соответствующей графе не суммируется, т.к. ее значение входит в сведения строки «Рабочие, из них»).

3.2.3. Заполнение строк таблицы выполняется с соблюдением следующих требований:

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (далее – ОКПДТР) категории «Руководители», «Специалисты», «Служащие» отнесены в раздел «должности служащих».

Строка 1 – «Руководители»:

* указываются только должности, которые отнесены ОКПДТР к категории

 «Руководители» (раздел должности служащих).

ОКПДТР определено, что код категории (седьмая цифра кодирования должности) для категории «Руководители» – 1.

Например: если в левой части ОКПДТР записаны шесть цифр 20889 4, затем

название должности «Главный специалист» и код категории (седьмая цифра) 1, то эта должность относится к категории «Руководители».

 Строка 2 – «Специалисты»:

* указываются должности, которые отнесены ОКПДТР к категории «Специалисты» (раздел должности служащих). ОКПДТР установлено, что код категории (седьмая цифра кодирования должности) для категории «Специалисты.

Например: если в левой части ОКПДТР записаны шесть цифр 23050 6, затем название должности «Инструктор» и код категории (седьмая цифра) 2, то эта должность относится к категории «Специалисты».

Строка 3 – «Служащие»:

* указываются должности, которые отнесены ОКПДТР к категории «Служащие» (раздел должности служащих). ОКПДТР установлено, что код категории (седьмая цифра кодирования должности) для категории «Служащие» – 3.

Например: если в левой части ОКПДТР записаны шесть цифр 21299 3, затем название должности «Делопроизводитель» и код категории (седьмая цифра) 3, то эта должность относится к категории «Служащие».

Строка 4 – «Рабочие»:

* указываются должности, которые включены в раздел «Профессии рабочих» ОКПДТР.

 **Документ выполнить в Microsoft Word в книжном варианте, размер листа А-4, шрифт Times New Roman, размер 14 (для таблиц – 12), представить в районную комиссию на бумажном носителе экземпляр № 1 на одном листе.**

 Форма 19

 Экз. № \_\_

Сведения

об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжностей | Всего рабо-таю-щих | Из числа работаю-щих граж- дан, пребы-вающих в запасе | Заброни-ровано граждан, пребыва-ющих в запасе | Подле-жит при-зыву по моби-лизации | Оста-ется в ор-гани-зации | Потреб-ность на расчет-ный год | Неком-плект (-);избы-ток (+) | Процент обеспе-ченности трудовыми ресурсами |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Руководители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалисты |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Служащие |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие, из них |  |  |  |  |  |  |  |  |
| водители |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения

(Руководитель организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 ***(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 администрации муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжностей | Всего рабо-таю-щих | Из числа работаю-щих граж- дан, пребы-вающих в запасе | Заброни-ровано граждан, пребыва-ющих в запасе | Подле-жит при-зыву по моби-лизации | Оста-ется в ор-гани-зации | Потреб-ность на расчет-ный год | Неком-плект (-);избы-ток (+) | Процент обеспе-ченности трудовыми ресурсами |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Руководители | 2 |  |  |  | 2 | 2 |  | 100 |
| Специалисты | 2 | 1 | 1 |  | 2 | 2 |  | 100 |
| Служащие | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  | 100 |
| Рабочие, из них | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | -1 | 50 |
| водители | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 100 |
| Всего | 7 | 3 | 2 | 1 | 6 | 7 | -1 | 86 |

Глава администрации

муниципального образования –

Кипчаковское сельское поселение *Назарова* И.А. Назарова

Данные, которые необходимо внести в таблицу:

графа – «Из числа работающих граждан, пребывающих в запасе»:

* указывается количество граждан, пребывающих в запасе, из общего количества работающих;

графа – «Забронировано граждан, пребывающих в запасе»:

* указывается количество забронированных из числа граждан, пребывающих в запасе;

графа – «Подлежит призыву по мобилизации»:

* указывается количество граждан, имеющих мобилизационные предписания из числа граждан, пребывающих в запасе;

графа «Потребность на расчетный год»

* указываются сведения об общем количестве граждан согласно штатному расписанию организации (органа местного самоуправления), осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе.

Данные, вносимые в графы указывать в целых числах

в графу «Забронировано граждан, пребывающих в запасе», вносятся автоматически из графы «4» (забронировано всего таблицы отчета формы 6 шифр формы 01) по соответствующим строкам;

в графу «Остается в организации» вносятся и рассчитываются посредством вычитания данных из графы «Всего работающих» сведений графы «Подлежит призыву по мобилизации» по соответствующим строкам;

в графу «Некомплект (-) Избыток (+)» вносятся и рассчитываются посредством вычитания данных из графы «Потребность на расчетный год» сведений графы «Остается в организации» по соответствующим строкам;

в графу «Процент обеспеченности трудовыми ресурсами», вносятся и рассчитываются автоматически по формулам:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| % обеспеченности | = | 100% - ( | некомплект потребность | х 100%) |  - в случае некомплекта;  |
| % обеспеченности | = | 100% + ( | избыток потребность | х 100%) |  - в случае избытка; |

в строку «Всего» суммарные данные вносятся из соответствующих граф *(строка «из них водители» с остальными строками в соответствующей графе не суммируется, т.к. ее значение входит в сведения строки «Рабочие из них»)*.

 **Документ выполнить в Microsoft Word в книжном варианте, размер листа А-4, шрифт Times New Roman, размер 14 (для таблиц – 12), представить в районную комиссию на бумажном носителе экземпляр № 1.**

IV. Порядок представления отчетных документов

Отчетные документы о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма 6), сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма 19), предложения по внесению изменений в Перечень должностей и профессий, баланс обеспечения трудовыми ресурсами организации на годовой период военного времени (форма 9трс) подписываются руководителем организации (подпись оттиском печати не заверять), подпись руководителя организации в карточке учета организации заверять оттиском печати организации.

Отчетные документы выполнить в Microsoft Word, размер листа А-4, шрифт Times New Roman, размер 14 (для таблиц – 12).

Все документы представить в районную комиссию на бумажном носителе экземпляр № 1, карточку учета организации (форма 18) экземпляры № 1 и № 2.

В отчетах и таблицах исключить арифметические ошибки, нарушения логических связей и рукописное заполнение документов.

При подготовке отчетных документов рекомендуется использовать:

* общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОК 029-2014 (КДЕС РЕД.2) (ОКВЭД 2);
* общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР).

Документы представить в районную комиссию до **15 декабря 2022** года

Секретарь районной комиссии по бронированию

граждан, пребывающих в запасе О.В. Куриленко