


Для служебного пользования
Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Глава Идринского района


Г.В. Безъязыкова
«03» февраля 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации деятельности специалистов, ответственных за воинский
учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в органах
местного самоуправления поселений и организациях Идринского района

1. Общие положения

Методические рекомендации по организации деятельности специалистов, ответственных за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе (далее военно-учетные работники) разработаны в соответствии с Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время, утвержденной постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 3 февраля 2015 года № 664 с (далее Инструкция по бронированию).

В организациях, находящихся в сфере ведения федеральных органов государственной власти, руководство работой по бронированию граждан, пребывающих в запасе, осуществляется только в части организации учета этих организаций, контроля бронирования и получения необходимой информации.

Руководители органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории, несут ответственность за организацию работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в соответствующих органах и организациях.

Для ведения работы по воинскому учету и бронированию назначается военно-учетный работник как самостоятельная единица или по совместительству.

2. Обязанности специалистов ответственных за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

Военно-учетные работники органов местного самоуправления поселения и организаций района обязаны:

1. для ведения учета всех организаций, расположенных на территории Идринского района, предоставлять в районную комиссию по бронированию (администрацию Идринского района) карточку учета организаций формы 18 – ежегодно, перед составлением годового отчета (до 01 ноября);

2. вести работу по воинскому учету согласно методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, и по осуществлению первичного воинского учета - в органах местного самоуправления;

3. вести работу по бронированию граждан пребывающих в запасе, в том числе:

вносить в районную комиссию по бронированию граждан пребывающих в запасе предложения о включении организации в Список органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения, расположенных на территории Красноярского края, в которых необходимо организовать бронирование граждан, пребывающих в запасе (далее – Список подведомственных организаций, ведущих бронирование);

вносить в районную комиссию по бронированию граждан пребывающих в запасе предложения по внесению изменений, дополнений в Перечень должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе;

4. принимать участие в проводимых районной комиссией по бронированию граждан, пребывающих в запасе и военным комиссариатом Идринского и Краснотуранского районов учебных мероприятиях (практические и методические занятия, тематические сборы и семинары, инструкторско - методические занятия, круглые столы);

5. готовить планы работы по воинскому учету и бронированию, и согласовывать их с военным комиссариатом Идринского и Краснотуранского районов;

6. органам местного самоуправления поселений:

проводить ежегодные сверки с военным комиссариатом Идринского и Краснотуранского районов документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата;

организовывать предоставление руководителями организаций, расположенных на территории сельского поселения, отчетных годовых документов в районную комиссию по бронированию граждан пребывающих в запасе;

7. предоставлять годовые отчеты до 01 ноября текущего года по состоянию на 31 декабря текущего года, в том числе:

- карточку учета организации форма 18;
- отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе форма 6;
- сведения об обеспеченности на период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами форма 19;

8. при проведении районной комиссией проверок организаций и органов местного самоуправления, предоставлять документацию по ведению воинского учета и бронирования.

3. Контроль состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе в органах местного поселения и организациях

Контроль состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (далее - проверка), в органах местного самоуправления поселений и подведомственных организациях проводится районной комиссией в плановом порядке в течение календарного года.

Проверка проводится не реже одного раза в три года по решению председателя районной комиссии.

В соответствии с Инструкцией по бронированию, при контроле состояния работы по бронированию, проверке подлежат следующие вопросы:

1. Соблюдение положений федеральных законов, исполнение положений, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Межведомственной комиссии, решений вышестоящих органов и других нормативных документов по вопросам воинского учета и бронирования.
2. Наличие военно-учетных, мобилизационных или специально назначенных работников.
3. Наличие руководящих, нормативных, методических документов по вопросам бронирования граждан пребывающих в запасе.
4. Наличие планов работы по воинскому учету и бронированию и степени выполнения намеченных мероприятий (дата проведенного мероприятия, дата и номер подготовленного документа).
5. Общие сведения о количестве работающих граждан, в том числе граждан, пребывающих в запасе, и забронированных.
6. Наличие Перечня должностей и профессий либо выписки из него.
7. Составление отчетности по вопросам бронирования (формы 18, 6, 19), своевременность его предоставления в районную комиссию по бронированию.
8. Ведение картотеки личных карточек формы Т-2. Сверка учетных данных с документами воинского учета военного комиссариата.
9. Взаимодействие по вопросам воинского учета и бронирования с военным комиссариатом и районной комиссией по бронированию.

10. Правильность и полнота бронирования граждан, пребывающих в запасе в организациях.

11. Обучение, повышение квалификации, посещение занятий, семинаров военно-учетными работниками (специалистами по воинскому учету и бронированию).

12. Наличие в организации:

плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в организации;

ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в организации;

книги учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек;

книги по учету бланков специального воинского учета;

штатного расписания организации на военное время;

плана замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время;

журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования.

Состояние работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организации оценивается как:

«Соответствует предъявляемым требованиям»;

«ограниченно соответствует предъявляемым требованиям»;

«Не соответствует предъявляемым требованиям».

Результаты проверки отражаются в акте проверки состояния работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе, и, кроме того, делается запись в журнале проверок осуществления воинского учета и бронированию.

В акте указывается

- численность работающих в организации граждан;
- численность граждан, пребывающих в запасе;
- численность призывников (граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет обязанных состоять на воинском учете и не пребывающих в запасе);
- численность граждан, имеющих мобилизационное предписание;
- численность забронированных граждан, пребывающих в запасе.

Кроме того, указывается число сотрудников, подлежащих бронированию на день проверки, но не забронированных, и число сотрудников, не подлежащих бронированию, с пояснением причин (не достигли возраста бронирования, нет должностей в Перечне и т.д.).

С актом проверки знакомятся руководитель организации и специалист, ответственный за воинский учет и бронирование.

Акт оформляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр хранится в районной комиссии, 2-й экземпляр – в военном комиссариате, 3-й экземпляр в организации.

В акте проверки даются:

Оценка состояния работы по бронированию;

Конкретные рекомендации по устранению выявленных недостатков и повышению уровня организации работы по бронированию; определяется время для устранения недостатков.

На основании акта проверки организация в двухнедельный срок после его получения разрабатывает план устранения недостатков, выявленных в ходе проверки.

В случае выставления оценки «Не соответствует предъявляемым требованиям» организация подлежит повторной проверке в течение года после окончания плановой проверки.

Ведущий специалист по мобилизационной подготовке
СДП и бронированию



Л.И.Кулишкина