**В помощь ответственным за ведение воинского**

**учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организациях и учреждениях городского округа**

На что хотелось бы обратить ваше внимание при организации работы в 2021 году:

**1.** Не останавливаться в работе по бронированию ГПЗ Ваших организаций. Персонал меняется и вам нужно постоянно следить за тем, чтобы уволенные были своевременно разбронированы и документы на них были возвращены в военный комиссариат где гражданин состоит на учёте, а пришедшие на их место (если они конечно подпадают под Перечень должностей и профессий) были незамедлительно забронированы.

В ст. 6 новой Инструкции указано: **«ГПЗ, предназначенные для доукомплектования воинских частей ВС РФ, других органов при возникновении оснований для бронирования подлежат бронированию».** Это значит, что, если работающий у вас ГПЗ имеет мобпредписание, а согласно Перечня он имеет право на отсрочку от призыва, то военный комиссариат **должен** изъять у него мобпредписание и дать вам разрешение на бронирование. Т.е. приоритет отдан интересам обеспечения функционирования организации в военное время **и нужно этим пользоваться.**

Данной работе необходим постоянный контроль.

**Пункт 27**. **В случае отсутствия должностей и профессий, по которым гражданам предоставляется отсрочка от призыва, в разделе Перечня по основному виду экономической деятельности органу управления и организации разрешается применять должности и профессии, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, из других разделов Перечня.**

Сейчас, из-за отсутствия должностей и профессий, по которым гражданам предоставляется отсрочка от призыва, в разделе Перечня по основному ВЭД, **ряду других причин**, уровень бронирования в ряде наших организаций крайне низок. Так в ГБСУСОССЗН «Мокроорловский дом-интернат для престарелых и инвалидов» из 14 ГПЗ не забронировано ни одного человека, в АО «Грайворон теплоэнерго» из 23 ГПЗ ни одного, ООО «Грайворон-агроинвест» из 138 ГПЗ только 7 человек (5 %). Подобное положение и во многих других организациях и его надо исправлять, используя дополнение, внесенное в Инструкцию.

**Пункт 29.** Мобилизационные работники (уполномоченные должностные лица) органов управления и организаций обязаны:

и) выслать в **десятидневный** срок извещения в военные комиссариаты, где граждане, пребывающие в запасе, состоят на воинском учете.

**Пункт 41.** При аннулировании отсрочек уполномоченные должностные лица органов управления и организаций обязаны:

а) сообщить в **десятидневный** срок военным комиссариатам (соответствующим органам федеральной службы безопасности), в которых военнообязанные состоят на воинском учете, дату и причину аннулирования отсрочек.

**Пункт 49.** О гражданах, пребывающих в запасе, потерявших право на отсрочку, в **десятидневный** срок сотрудник военно-учетного подразделения сообщает в военный комиссариат по месту нахождения организации и месту их жительства с указанием причин аннулирования отсрочки.

**Пункт 50.** При перемещении забронированных на другие должности, изменении квалификации или военно-учетных признаков, дающих право на бронирование их по новым должностям, предоставленные им отсрочки сохраняются. В этом случае вносятся изменения в удостоверения и в **десятидневный** срок представляются в военный комиссариат, который их оформляет.

При внесении изменений в удостоверения забронированных граждан, состоящих на воинском учете в военных комиссариатах, не оформлявшим отсрочки, мобилизационные работники (уполномоченные должностные лица) органов управления и организаций в **десятидневный** срок сообщают в эти военные комиссариаты содержание изменений для внесения их в извещения.

**2.** Также хочу напомнить вам о важности обеспечения своевременного учета и порядка хранения удостоверений о праве на отсрочку от призыва по мобилизации (Форма № 4), которые являются документами строгой отчетности.

Необходимо вести строгий учет полученных в военном комиссариате бланков Формы № 4 по «Книге учета бланков специального воинского учета». Регулярно проводить сверку данных вашего учета бланков с военным комиссариатом с соответствующей записью в книге учета.

Хранение этих документов допускается только в сейфе (железном ящике). Если у вас нет сейфа, нужно использовать сейф руководителя.

**3.** Отчётные документы просьба предоставить в срок до **10 ноября 2020** года. Присдаче отчётных материалов за 2020 год должны быть заполнены **все поля** Ф-18 (начиная от регистрационного номера – назван каждому ВУР, организационно-правовая форма, форма собственности и т.д. до даты подписания формы).

Данные указанные в Формах 6 и 19 должны соответствовать Ф-18 и содержать актуальные сведения.

В связи с объединением сроков представления в область, организациям имеющим мобилизационные задания одновременно просим предоставить сводные балансы предприятий.

**Комиссия Грайворонского городского округа по бронированию граждан, пребывающих в запасе**