**Доклад (пояснительная записка) к форме № 6**

**о состоянии работы** (полное наименование организации)

**по бронированию граждан, пребывающих в запасе,**

**в 202\_\_ году**

1. Анализ деятельности за отчетный период:

* кто назначен в организации ответственным за ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе (должность, фамилия, имя, отчество, номер и дата приказа), разработка и утверждение должностной инструкции;
* количество граждан состоящих на воинском учете, количество забронированных, процент забронированных по отношению общему количеству граждан, пребывающих в запасе;
* перечень, по которому бронируются граждане, пребывающие в запасе;
* когда и кем последний раз предприятие проверялось по состоянию воинского учета, оценка за проверку, выявленные недостатки и принятые меры по их устранению, № исх. и дата доклада об устранении недостатков;
* результаты сверки карточек формы N 10 с военно-учетными данными военного комиссариата, процент расхождений результатов сверки.

1. Наличие планов работы на текущий год и их выполнение.
2. Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами в расчетном году:

* наличие мобилизационного плана обеспечения организации трудовыми ресурсами в расчетном году;
* наличие штатного расписания на военное время;
* потребность и обеспеченность в трудовых ресурсах на расчетный год, показать неудовлетворенную потребность в расчетном году и по каким специальностям и в каком количестве потребуется их восполнение (отдельно показать потребность водителей транспортных средств);
* разработка плана замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и в военное время, возможности восполнения трудовых ресурсов за счет предприятия (организации). Наличие программы, расписания занятий, назначение преподавателей и определение мест проведения занятий. № исх. и дата отправки заявки в мобилизационный отдел Администрации городского округа на восполнение трудовых ресурсов.

1. Организация оповещения и вручение удостоверений об отсрочке гражданам, пребывающим в запасе:

* порядок вызова граждан, пребывающих в запасе по мобилизации;
* наличие плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва ГПЗ;
* доведения списка уполномоченных и дублеров до исполнителей под роспись, проводились ли с ними в текущем году занятия (тренировки), дата и тема проведения занятий (тренировки)
* наличие ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва уполномоченным и ГПЗ.

1. Наличие документов по воинскому учету и бронированию:

* руководящие документы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
* выписка из Перечня должностей и профессий, по которому бронируются граждане, пребывающие в запасе;
* журнал проверок состояния воинского учета и бронирования;
* журнал учета лиц имеющих право на льготы;
* журнал учета изменения состояния здоровья ГПЗ;
* книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма № 11);
* книга по учету бланков специального воинского учета (форма 13);
* перечень подчиненных предприятий, участков, цехов с указанием юридического и фактического адреса размещения, количества граждан, пребывающих в запасе, и призывников.

6. Оборудование помещения специалиста по воинскому учету:

* организация охраны;
* наличие сигнализации;
* наличие металлического сейфа (ящика) для хранения документов строгой отчетности).

7. Решение вопросов по автоматизации воинского учета, наличие ПВЭМ и программного обеспечения.

8. Предложения по дальнейшему совершенствованию работы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

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

(руководитель) (подпись) (инициалы, фамилия)