

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 марта 2015 г. № 201

Об утверждении Порядка предоставления отчёта о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) и карточки учета организации (форма № 18) предприятиями, организациями и учреждениями муниципального района «Княжпогостский», имеющих право на проведение бронирования граждан, пребывающих в запасе по решению территориальной комиссии

В соответствии с Федеральным законом «Об обороне» от 31 мая 1996г № 61 - ФЗ, «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 28 февраля 1997г. № 31-ФЗ, «О воинской обязанности и военной службе» от 25 марта 1998г. № 53-ФЗ, в целях улучшения работы по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе на территории района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления отчёта о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) и карточки учета организации (формы №18) согласно приложению №1 настоящего постановления.
2. Заведующему сектором по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации муниципального района «Княжпогостский» (Софу Э. У.) (далее – администрация МР «Княжпогостский») совместно с начальником отдела Военного комиссариата Республики Коми по Княжпогостскому району (Соловьев Д. В.):
	1. ежегодно в соответствии с утверждённым планом проверять состояние организации учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в организациях района;
	2. готовить и проводить занятия со специалистами по организации учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
	3. не реже одного раза в квартал готовить доклады для рассмотрения вопросов организации и контроля ведения учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на суженных заседаниях администрации МР «Княжпогостский».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника управления делами администрации МР «Княжпогостский» Шепеленко Е. М.

Руководитель администрации района В.И.Ивочкин

Приложение № 1

к постановлению

руководителя администрации

МР "Княжпогостский"

от 20 марта 2015 г. № 201

**Порядок предоставления отчёта о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) и карточки учета организации (форма № 18) предприятиями, организациями и учреждениями муниципального района «Княжпогостский», имеющих право на проведение бронирования граждан, пребывающих в запасе**

Настоящий порядок предоставления отчёта о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) и карточки учета организации (форма № 18) предприятиями, организациями и учреждениями муниципального района «Княжпогостский» (далее – МР «Княжпогостский»), имеющих право на проведение бронирования граждан, пребывающих запасе в сектор по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации МР «Княжпогостский» и отдел Военного комиссариата Республики Коми по Княжпогостскому району (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", 1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" в целях упорядочения предоставления отчёта о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) и карточки учета организации (форма № 18) предприятиями, организациями и учреждениями МР «Княжпогостский», независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности имеющих право на проведение бронирования граждан, пребывающих в запасе.

Порядок предоставления отчёта о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) и карточки учета организации (форма № 18) организовать следующим порядком с момента опубликования постановления администрации МР «Княжпогостский» «О представлении отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе по форме № 6» за текущий год на официальном сайте администрации МР «Княжпогостский» и в районной газете «Княжпогостские вести».

Отчёты представлять в срок до 1 декабря текущего года:

* предприятиями, организациями и учреждениями МР «Княжпогостский», независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, имеющих право на проведение бронирования граждан, пребывающих в запасе в сектор по делам ГО и ЧС и мобилизационной работы администрации МР «Княжпогостский» и отдел Военного комиссариата Республики Коми по Княжпогостскому району;
* органами местного самоуправления, имеющими право на проведение бронирования граждан, пребывающих в запасе.

Мобилизационному работнику администрации МР «Княжпогостский»:

* организовать приём отчётных документов от организаций;
* сверить с учётными данными картотек, проставить отметки о сверке;
* представить в срок до 15 декабря текущего года руководителю администрации информацию по вопросам организации и контроля ведения учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

Согласовано:
Начальник отдела
Военного комиссариата Республики Коми
по Княжпогостскому району Д.В.Соловьев

Заведующий сектором по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации муниципального района «Княжпогостский»  Э.У.Софу

Приложения:

[Карточка учета организации (форма №18)](http://www.verhneuralsk.ru/Upload/files/%D0%9A%D0%A3%D0%9E.doc)

[Порядок заполнения карточки учета](http://www.verhneuralsk.ru/Upload/files/%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9A%D0%A3%D0%9E.doc)

[Форма №6](http://www.verhneuralsk.ru/Upload/files/%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%E2%84%96%206%20.doc)

[Порядок заполнения формы №6](http://www.verhneuralsk.ru/Upload/files/%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%8B%206.doc)

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, год) (по учету районной комиссии)

**Карточка**

**учета организации**

1.Полное наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Дата и место регистрации (перерегистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6.Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7.Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Вышестоящая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9.Основные коды организации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Цифровое обозначение |
| Индивидуальный номер налогоплательщика | ИНН |  |
| Основной государственный регистрационный номер | ОГРН |  |
| Код административно-территориального деления | ОКАТО |  |
| Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций | ОКПО |  |
| Организационно-правовая форма | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(текстовая расшифровка) | ОКОПФ |  |
| Форма собственности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(текстовая расшифровка) | ОКФС |  |
| Основной код ОКВЭД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(текстовая расшифровка) | ОКВЭД |  |
| Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение) |  |  |  |

10.Сведения о работающих:

 всего работающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 из них:

10.1.Граждан, пребывающих в запасе

 из них:

 а) офицеров и генералов \_\_\_\_

 б) прапорщиков, мичманов \_\_\_\_

 сержантов и старшин, солдат и матросов,

 в том числе ограниченно годных к военной службе \_\_\_

10.2. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе,

 не имеющих мобпредписаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.3. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе,

 имеющих мобпредписания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу \_\_\_\_\_

10.5. Забронировано граждан, пребывающих в запасе \_\_\_\_\_\_

11.Ведет ли организация бронирование (да, нет)

12.Номер и раздел перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе

13.В сфере ведения (субъекта РФ, ФОИВ)

14.Входит в орган управления государственной власти (да, нет)

15.Дополнительная информация:

15.1. Использование в работе по воинскому учету и бронированию:

 а) средств вычислительной техники (количество)

 б) специального программного обеспечения (количество)

 наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 15.2. Другая информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(руководитель организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Отметка о снятии с учета (ликвидации организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ведется в районной комиссии)

**Порядок заполнения карточки учета организации (форма № 18)**

Карточка заполняется на 1 листе формата А4 (стандартный лист) с двух сторон и представляется ***ежегодно*** в сектор по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации муниципального района «Княжпогостский»  по состоянию на и до ***01 декабря отчетного год.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Пункт**  | **Порядок заполнения** |
| **1** | ***Полное*** наименование организации. |
| **2** | Указываются ***полностью*** должность, фамилия, имя и отчество, номер рабочего телефона и факса руководителя. |
| **3** | Указываются ***полностью*** должность, фамилия, имя и отчество, номер рабочего телефона и факса, ответственного за воинский учет и бронирование. |
| **4** | Указываются дата и место регистрации (перерегистрации) и наименование налогового органа (номер регистрации – ОГРН без первых пяти цифр). |
| **5** | ***Полный*** юридический адрес организации с индексом отделения связи. |
| **6** | ***Полный*** фактический адрес организации с индексом отделения связи. *ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!* |
| **7** | ***Полный*** почтовый адрес организации с индексом отделения связи. |
| **8** | ***При наличии*** вышестоящей организации записывается её ***полное*** наименование. |
| **9** | Заносятся основные коды организации (если нет неосновных ОКВЭДов – заполняется графа словом «НЕТ»). *ПОЛЯ ИНН, ОКПО, ОКФС, ОКВЭД – ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!* |
| **10** | Указывается численность работающих ***без совместителей***. *ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!* |
| **10.1** | Указывается общая численность граждан, пребывающих в запасе. |
|  **10.1а** | Указывается численность офицеров и генералов запаса. |
|  **10.1б** | Указывается численность прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов запаса. |
|  | Указывается количество ограниченно годных к военной службе ***из числа*** прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса. |
| **10.2** | Указывается количество незабронированных граждан, пребывающих в запасе, не имеющих мобилизационных предписаний (см. примечание).  |
| **10.3** | Указывается количество незабронированных граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания. |
| **10.4** | Указывается количество граждан, подлежащих призыву на военную службу (***имеющие приписные свидетельства***). |
| **10.5** | Указывается количество забронированных граждан, пребывающих в запасе (***для организаций, осуществляющих бронирование***). |
| **11** | Ведется ли бронирование («ДА» или «НЕТ»). *ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!* |
| **12** | Указывается номер и раздел перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе (***для организаций, осуществляющих бронирование***). |
| **13** | Подчиненность органам власти области или федеральным органам. *ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!* |
| **14** | Входит ли в орган управления государственной власти («ДА» или «НЕТ»). *ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!* |
| **15.1а** | Количество средств вычислительной техники, используемой в работе по воинскому учету и бронированию. |
| **15.1б** | Количество и наименование специальных программ, используемых в работе по воинскому учету и бронированию. |
| **15.2** | Другая информация (хронология регистраций, информация о вступлении в стадии: реорганизации, ликвидации и т.д.). |

***Примечание:***

1. Мобилизационное предписание - ***документ розового цвета***,вклеенный в военный билетс отметкой военного комиссариата о его вручении.

2. Коды ОКАТО, ОКПО, ОКОПФ, ОКФС и ОКВЭД, а также ИНН и ОГРН указываются в соответствии с данными органа государственной статистики и уточняются у бухгалтера организации.

3. При заполнении оборотной стороны карточки следует руководствоваться следующими алгоритмами: **10.1**=10.1а+10.1б, **10.2**=10.1-10.3 (*для организаций, осуществляющих бронирование* **10.2**=10.1-10.3-10.5).

Граждане, указанные в пункте **10.4**, не учитываются в пункте **10.1.**

4. **Для дневных (очных) образовательных** учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, **в общее количество работающих включать также** студентов, курсантов и учащихся предпоследнего и последнего курсов, аспирантов, обучающихся в очной аспирантуре с добавлением соответствующего количества в п.п.**10.1 – 10.5**.

5. Карточка подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя) организации с расшифровкой подписи, указанием инициалов и даты. Подпись заверяется печатью организации.

6. При ликвидации организации сообщать об этом в сектор по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации МР «Княжпогостский» и отдел Военного комиссариата Республики Коми по Княжпогостскому району.

7. При смене руководителя, работника, отвечающего за воинский учет и бронирование, номеров рабочих телефонов и адреса организации сообщать в сектор по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации МР «Княжпогостский» и отдел Военного комиссариата Республики Коми по Княжпогостскому району.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ № 6

1. Отчет составляется по установленной форме с учетом указаний Межведомственной, территориальных и районных комиссий по бронированию ГПЗ и возможности использования средств вычислительной техники и специального программного обеспечения для ее обработки.

2. К категориям работающих, указанных в графе “А”, по должностям и профессиям, в соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» и ОКВЭД следует относить:

**в строке 1–** руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций и их структурных подразделений, наименование должностей служащих и которых соответствует коду категории «1» согласно ОКПДТР;

**в строке 2– с**пециалистов, занятых инженерно-техническими, научно-исследовательскими, экономическими, управленческими и другими работами;

 Из численности специалистов, включенных в строку 2, выделяются специалисты, указанные в строках 3 – 10;

**в строке 3–** агрономов, зоотехников, ветеринарных работников, землеустроителей, мелиораторов и других специалистов, работающих в организациях сельского хозяйства, а также в подсобных сельских и фермерских хозяйствах;

**в строке 4 –** всех специалистов, работающих в сфере добычи полезных ископаемых;

**в строке 5 –** всех специалистов, работающих в обрабатывающих производствах;

**в строке 6 –**  всех специалистов, работающих в производстве и распределении электроэнергии, газа и воды;

**в строке 7 –** всех специалистов, работающих в строительстве;

**в строке 8 –** всех специалистов, работающих в области транспорта и связи;

в **строке 9 –** всех специалистов, работающих в системе образования, а также студентов, курсантов и учащихся предпоследнего и последнего курсов дневных(очных) образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования, аспирантов, обучающихся в очной аспирантуре;

в **строке 10 –** всех специалистов, работающих в системе здравоохранения и предоставления социальных услуг;

**в строке 11 –** всех специалистов, работающих в прочих видах экономической деятельности;

**в строке 12 –** архивариусов, делопроизводителей, кассиров, секретарей-машинисток, чертежников, учетчиков, табельщиков и других работников, относящихся к служащим, осуществляющих подготовку и оформление документации , хозяйственное обслуживание, учет и контроль;

**в строке 13 –** всех рабочих (сумма строк с 14 по 19 включительно);

**в строке 14 –** рабочих, имеющих тарифные разряды, кроме рабочих, указанных в строках 16, 17, 18, 19;

**в строке 15 –** рабочих, не имеющих тарифные разрядов, кроме рабочих, указанных в строках 16, 17, 18, 19;

**в строке 16 –** рабочих, занятых в растениеводстве, животноводстве и других производительных отраслях сельского хозяйства, независимо от тарифных разрядов и не предусмотренных другими строками настоящего отчета, работающих на предприятиях и в организациях, указанных в пояснении к строке 3;

**в строке 17 –** машинистов и помощников машинистов электровозов, тепловозов, дизельных поездов, электросекций, паровозов и мотовозов;

**в строке 18 –** водителей автомобилей, включая работающих на специальных машинах, смонтированных на автомобильных шасси;

**в строке 19 –** трактористов, скреперистов, бульдозеристов, грейдеристов и других рабочих, работающих на механизмах, смонтированных на тракторах;

**в строке 20 –** летно-подъемный состав средств воздушного сообщения;

**в строке 21 –** личный состав экипажей плавсредств, в том числе и технических средств;

**в строке 22 –** «Итого» - сумму строк 1+2+12+13;

**в строке 23 –** в графы 1-5 и 9-11 включаются сведения из карточек учета организаций (форма № 18) о количестве работающих и ГПЗ, а также не имеющих мобилизационных предписаний, имеющих мобилизационные предписания и подлежащие призыву на военную службу, суммарно по организациям, в которых не проводится бронирование. Графы 6-8 не заполняются.

**в строке 24 –** «Всего» (сумма строк 22+23).

**3. Заполнение вертикальных граф необходимо производить с соблюдением следующих требований:**

**в графу 1 –** «Всего работающих» включаются все работающие мужчины и женщины всех возрастов, как ГПЗ, так и граждане, освобожденные от исполнения воинской обязанности в мирное и военное время, и граждане, подлежащие призыву на военную службу, по состоянию на 1 января, а также студенты, курсанты и учащихся предпоследнего и последнего курсов дневных (очных) образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования, аспирантов, обучающихся в очной аспирантуре.

 Работающие по совместительству или на сезонных работах, а также слушатели заочных и вечерних образовательных учреждений, включаются в отчет организаций по месту их основной работы;

**в графу 2 –** «Всего» (сумма граф 3+4) включается численность ГПЗ из числа всего работающих в организациях.

 В численность ГПЗ не включаются:

ГПЗ, достигшие предельного возраста пребывания в запасе и подлежащие снятию с воинского учета;

ГПЗ, снятые с воинского учета по состоянию здоровья;

-лица призывного возраста, состоящие на воинском учете граждан, подлежащих призыву на военную службу;

**в графу 6 –** «Всего» (сумма граф 7+8) включается численность забронированных ГПЗ. В это число не включаются забронированные ГПЗ, которые снимаются после 1 января отчетного года с воинского учета в связи с достижением ими предельного возраста пребывания в запасе;

**в графу 9–** включается численность незабронированных ГПЗ, не имеющих мобилизационных предписаний;

**в графу10–** включается численность ГПЗ, имеющих мобилизационные предписания;

**в графу11–** включаются лица, призывного возраста, имеющие удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу.

**Отчет подписывается руководителем или заместителем руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации.**

 **Примечание:** В строки 1-22 вносятся данные организаций, где осуществляется бронирование ГПЗ.

 Значения показателей «Число обобщенных форм №6» и «Число обобщенных КУО (карточек учета организаций)» определяется количеством организаций, включенных в отчет.