

УТВЕРЖДАЮ
Глава Северного района
Новосибирской области
С.В. Коростелев
26.04.2016г

Акт проверки № 10
организации и ведения бронирования граждан, пребывающих в
запасе, в

МКУК «Централизованная библиотечная система» Северного района
Новосибирской области

« 26 » апрель 20 16 г.

На основании Инструкции 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, пребывающих в запасе, от 3 февраля 2015г. № 664с и в соответствии с планом проверок районной комиссии Северного района Новосибирской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе, секретарем (рабочим аппаратом) районной комиссии Цирукиной О.В. проведена проверка организации и ведения бронирования граждан, пребывающих в запасе, в МКУК «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области.

Адрес:

Руководитель: Покорская Алла Петровна

Вышестоящая организация: Администрация Северного района
Новосибирской области

Всего работающих - 39 чел., из них, граждан, пребывающих в
запасе:

- имеющих мобилизационные предписания - чел.,
- временно остающихся - чел.,
- забронированных - чел.

Граждан, подлежащих призыву на военную службу - чел.

I. Наличие и полнота ведения документации.

1. Работа по бронированию граждан, пребывающих в запасе, организована
на основании приказа № 09(1) от 01.08.2014г.

2. Руководящими, нормативными и методическими документами по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, организация обеспечена.

3. Приказом руководителя от 09.08.2014 г. № 09(1) ответственным за бронирование граждан, пребывающих в запасе, назначен(а) (Колпацкая И.В.)
(Должность, Ф.И.О.)
(далее – ответственный за бронирование).

В организации соблюдается утвержденный порядок замены и правильность передачи обязанностей ответственного за бронирование на время его длительного отсутствия (отпуска, болезни, командировки) должностным лицом его замещающим.

4. План работы по (воинскому учету и) бронированию граждан, пребывающих в запасе, разработан в соответствии с руководящими документами. В плане имеются отметки о выполнении проведенных мероприятий, выполненные мероприятия подтверждаются документально.

5. Функциональные обязанности ответственного за бронирование разработаны в соответствии с методическими указаниями и утверждены руководителем.

6. Картотека личных карточек работающих граждан, пребывающих в запасе, по форме № Т-2ВУР соответствует Методическим рекомендациям ГШ ВС РФ 2008 года. Картотека состоит из четырех разделов, карточки разложены по алфавиту, в каждом разделе выделены карточки на забронированных граждан, пребывающих в запасе.

7. Документация, необходимая для ведения работы по бронированию.

1) Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (форма 11) зарегистрирована в делопроизводстве, прошнурована, пронумерована, скреплена печатью организации и подписью руководителя, последняя запись в книге сделана дата.

2) Книга по учету бланков специального воинского учета (форма 13) зарегистрирована в делопроизводстве, прошнурована, пронумерована, скреплена печатью организации и подписью руководителя, последняя запись в книге сделана 09.08.2015 г., сверка бланков формы 4 с отделом военного комиссариата город Куйбышев, Куйбышевскому и Северному районам проводится ежегодно.

3) Бланки расписок о приеме документов воинского учета граждан имеются.

8. Документы для выдачи удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время.

1) План мероприятий по вручению удостоверений (форма 15) утвержден руководителем, уточнен дата. Действия работника и временные показатели разработаны с учетом особенностей организации. Назначены уполномоченные, ответственные за вручение удостоверений, каждому уполномоченному назначен дублер. Список уполномоченных и их дублеров уточнен дата, находится в актуальном состоянии. Инструктивные дата занятия с уполномоченными и их дублерами проводятся

согласно плану, последнее занятие было проведено 30.11.2024.
Определены способы доставки удостоверений в (подразделения, филиалы, отделы). Разработаны маршруты доставки удостоверений, закреплён автотранспорт.

2) Ведомости на выдачу удостоверений забронированным гражданам (форма 9) подготовлены в достаточном количестве, разложены по пакетам.

3) Ведомость на выдачу удостоверений уполномоченным (форма 10) подготовлена.

4) Памятки уполномоченным и их дублерам разработаны, разложены по пакетам.

5) Ведомость на выдачу удостоверений (форма 9а) подготовлена.

6) Список граждан, пребывающих в запасе, на которых необходимо оформить отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время в соответствии с Перечнем должностей и профессий (форма 8) подготовлен.

9. Список обучающихся граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих зачислению на специальный учет по Перечню должностей и профессий (форма 14) соответствует требованиям Инструкции по бронированию. Список ежегодно к 1 ноября высылается в отдел военного комиссариата город Куйбышев, Куйбышевскому и Северному районам. О гражданах, потерявших право на отсрочку, в сроки (5 дней) сообщается в отдел военного комиссариата город Куйбышев, Куйбышевскому и Северному районам с указанием причин аннулирования отсрочки.

10. Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма 6) подается в районную комиссию Северного района Новосибирской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе ежегодно в установленные сроки.

11. Ответственный за бронирование в 20__ году прошел обучение (повышение квалификации) в (_____).
(название организации)

II. Правильность и полнота бронирования граждан, пребывающих в запасе.

12. В личных карточках работающих граждан, пребывающих в запасе, по форме № Т-2ВУР раздел II СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ заполнен в соответствии с Методическими рекомендациями. Ежегодно проводится сверка военно – учетных данных с отделами ВК НСО. Списки для сверки, возвращенные из отделов военного комиссариата, отработаны в полном объеме.

Пункт 7б) раздела заполнен на всех карточках забронированных граждан; серии, номера и даты соответствуют данным удостоверений формы 4.

Названия должностей в разделе III ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ соответствуют занимаемым должностям военнообязанных.

13. При проверке карточек военнообязанных, состоящих на общем воинском учете, выявлено _____ человек (не выявлено _____ человек), имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

14. Бланки спецучета (форма 4) хранятся в металлическом сейфе (шкафу, ящике), исключающего доступ к нему посторонних лиц и возможность их хищения. Оформленные удостоверения находятся в отдельном пакете (разложены по пакетам для уполномоченных), готовые к выдаче.

III. Обеспеченность трудовыми ресурсами на период мобилизации и на военное время.

15. Штатное расписание на военное время утверждено руководителем организации, уточнен _____ дата _____. Штат военного времени равен штату мирного времени (меньше штата мирного времени на _____ чел.; больше штата мирного времени на _____ чел.)

16. План замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и военное время, утвержден руководителем организации, уточнен _____ дата _____. В графу «Граждане, пребывающие в запасе, подлежащие призыву по мобилизации и в военное время» внесены все (не все) военнообязанные, имеющие мобилизационные предписания.

17. Восполнение потребности осуществляется за счет внутренних источников организации. (Заявка на обеспечение дополнительной потребности в специалистах и рабочих в военное время на _____ чел. направлена в Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Центр занятости населения Северного района» исх. № _____ от _____). (Заключен договор от _____ № _____ с (_____))
(название организации)

(на поставку трудовых ресурсов в военное время).

18. Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время (форма 19) подаются в районную комиссию Северного района Новосибирской области по бронированию граждан, пребывающих в запасе ежегодно в установленные сроки. Процент обеспеченности трудовыми ресурсами - 97,4 %.

IV. Организация контроля ведения, правильности и полноты бронирования граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных организациях (филиалах, структурных подразделениях).

19. Вся документация по работе с подведомственными организациями находится в отдельной папке.

1) Список подведомственных организаций в наличии.

2) Приказ руководителя об организации в подведомственных организациях бронирования граждан, пребывающих в запасе (во всех или список организаций) в наличии.

3) Ведомость выдачи выписок из Перечня по бронированию в наличии.

4) Карточки учета организаций (форма 18) представляются ежегодно. За последний отчетный год представлено 100% карточек. Заполнение соответствует требованиям.

5) Отчеты о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма 6) представляются ежегодно. За последний отчетный год представлено 100% отчетов. Заполнение соответствует требованиям.

6) Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время (форма 19) представляются ежегодно. За последний отчетный год представлено 100% сведений. Заполнение соответствует требованиям. Составлен общий анализ обеспеченности трудовыми ресурсами подведомственных организаций.

7) Ведется контроль подачи заявок на обеспечение дополнительной потребности в трудовых ресурсах подведомственными организациями в Центры занятости населения.

Вывод:

Организация и ведение бронирования граждан, пребывающих в запасе, в МКУК «Северная централизованная библиотечная система

«соответствует предъявляемым требованиям» («ограничено соответствует предъявляемым требованиям», «не соответствует предъявляемым требованиям»).

Предложения:

Нет

Председатель районной комиссии:

С.В. Коростелев С.В. Коростелев

Члены районной комиссии:

С.В. Гламаздин С.В.Гламаздин



О.В. Топорищева О.В. Топорищева

О.В. Цирукина О.В. Цирукина

С актом ознакомлены:

Директор МКУК «Централизованная
библиотечная система» Северного
района Новосибирской области

Ответственный за ВУ и БР

 Похорожаев А.П.
 Калташанкова К.В.