

СОГЛАСОВАНО  
Военный комиссар \_\_\_\_\_  
(наименование  
военного комиссариата)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «АЛЛЮР»

\_\_\_\_\_  
(воинское звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициал имени, фамилия) Иванов И.И.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициал имени, фамилия)

"20 " декабря 2023 г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН  
работы по ведению воинского учета и бронированию  
граждан, пребывающих в запасе, в 2024 году**

ООО «АЛЛЮР»  
(наименование организации)

N п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу	Александрова А.А.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Александрова А.А.	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	в течение 5 дней со дня изменения соответствующих сведений	Александрова А.А.	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Александрова А.А.	
5	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).	Ежеквартально	Александрова А.А.	
6	Обновление личных карточек пришедших в негодность.	По мере необходимости	Александрова А.А.	

7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом.	1 раз в полугодие	Александрова А.А.	
8	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.	В течение 5-ти рабочих дней	Александрова А.А.	
9	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	Ежегодно	Александрова А.А.	
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Александрова А.А.	
11	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)	Александрова А.А.	
<b>БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ</b>				
12	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	Александрова А.А.	
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока	Александрова А.А.	
14	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек.	В 5-дневный срок	Александрова А.А.	
15	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно	Александрова А.А.	
16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально	Александрова А.А.	
17	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков	Ежеквартально	Александрова А.А.	

	специального учета.			
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма N 4) нарочным.	Ежеквартально	Александрова А.А.	
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Александрова А.А.	
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие	Александрова А.А.	
<b>СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ</b>				
21	Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек.	Перед составлением отчета	Александрова А.А.	
22	Составление отчета по форме N 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 1 января	Александрова А.А.	
<b>ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
23	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Александрова А.А.	
24	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Александрова А.А.	
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Александрова А.А.	
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Александрова А.А.	
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Александрова А.А.	
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Александрова А.А.	

Ответственный за военно-учетную работу \_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

Александрова А. А. \_\_\_\_\_  
(инициал имени, фамилия)