Приложение № 17
к Методическим рекомендациям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО [[1]](#footnote-1)\* |  | УТВЕРЖДАЮ |
| Военный комиссар |  |  | Руководитель организации |
|  | (наименование |  |  |
|  |  |
| военного комиссариата) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (воинское звание) |  |  |  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) |
|  |  |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПЛАН
работы по ведению воинского учета и бронированию**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **граждан, пребывающих в запасе, в 20** |  | **году** |

(наименование организации)

| № 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 приемана работу |  |  |
| 2 | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. | В дни увольнения |  |  |
| 3 | Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья. | Постоянно |  |  |
| 4 | Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан. | Ежеквартально |  |  |
| 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 |  |  |
| 6 | Обновление личных карточек, пришедших в негодность. | По мере необходимости |  |  |
| 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 |  |  |
| 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 2-недельный срок |  |  |
| 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 |  |  |
| 10 | Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе:правильность построения картотеки;правильность, полнота и качество заполнения личных карточек. | Ежеквартально |  |  |
| 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) |  |  |
| **БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ** |
| 12 | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время. | Постоянно |  |  |
| 13 | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию. | В 10-дневный срок по истечении испытательного срока |  |  |
| 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 |  |  |
| 15 | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета. | Постоянно |  |  |
| 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 |  |  |
| 17 | Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета. | Ежеквартально |  |  |
| 18 | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма № 4) нарочным. | Ежеквартально |  |  |
| 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 |  |  |
| 20 | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва. | 1 раз в полугодие |  |  |
| **СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ** |
| 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 |  |  |
| 22 | Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами. | до 1 января |  |  |
| **ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ** |
| 23 | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат. | Ежемесячно |  |  |
| 24 | Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет. | Постоянно |  |  |
| 25 | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время. | 1 раз в полугодие |  |  |
| 26 | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время. | 1 раз в полугодие |  |  |
| 27 | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе. | Постоянно |  |  |
| 28 | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска. | Перед отпуском |  |  |

Начальник отдела кадров организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) |

Ответственный за военно-учетную работу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) |

1. \* При нахождении организации на территории, где отсутствуют военные комиссариаты, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения, главой органа местного самоуправления городского округа. [↑](#footnote-ref-1)