УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

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

(подпись) (инициал имени, фамилия)

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

СОГЛАСОВАНО\*

Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

военного комиссариата)

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

(воинское звание)

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

(подпись) (инициал имени, фамилия)

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

**П Л А Н**

**РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**И БРОНИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ,**

**В 2016 г.**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРВОМАЙСКОЕ»

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | 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 | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 2 | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу | В дни увольнения | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 3 | Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) | Постоянно | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 4 | Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан | Ежеквартально | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 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 па военную службу) | Ежеквартально | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 6 | Обновление личных карточек, пришедших в негодность | По мере необходимости | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 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 | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 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 | ВУР  Кудак Н.В. |  |

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

\*При нахождении организации на территории, где отсутствуют военные комиссариаты, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения, главой органа местного самоуправления городского округа.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | | Ответственный | | Отметка о выполнении |
| 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 | | ВУР  Кудак Н.В. | |  |
| 10 | Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе:  правильность построения картотеки;  правильность, полнота и качество заполнения личных карточек | Ежеквартально | | ВУР  Кудак Н.В. | |  |
| 11 | Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющего свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация | В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления) | | ВУР  Кудак Н.В. | |  |
| **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 | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
| 13 | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию | В 10-дневный срок по истечении испытатель-  ного срока | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
| 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 | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
| 15 | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета | Постоянно | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
| 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 | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
| 17 | Проверка наличия бланков спец.учета, правильности ведения книги учета бланков спец. учета. | Ежеквартально | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
| 18 | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещение (формы № 4) нарочным | Ежеквартально | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
| 19 | Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время | 1 раз в  полугодие | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
| 20 | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва | I раз в полугодие | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
| **СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ** | | | | | | |
| 21 | Изъятие из картотек 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 | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
| 22 | Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами | До 1 января | ВУР  Кудак Н.В. | |  | |
|  |  |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| **ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | | |
| 23 | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военный комиссариат | Ежемесячно | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 24 | Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет | Постоянно | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 25 | Уточнение плана замены руководителей, специа- листов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, воен­ного положения и в военное время | 1 раз в  полугодие | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 26 | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время | 1 раз в  полугодие | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 27 | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе | Постоянно | ВУР  Кудак Н.В. |  |
| 28 | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков спец. учета и других документов на период отпуска | Перед отпуском | ВУР  Кудак Н.В. |  |

Ответственный за ВУР Н.В. Кудак

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

(подпись) (инициал имени, фамилия)