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 вполугодие | 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 | Передсоставлением 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 вполугодие | ВУР Кудак Н.В. |  |
| 26 |  Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время | 1 раз вполугодие | 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)