План работы по ведению

воинского учета и бронированию

граждан, пребывающих в запасе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО [[1]](#footnote-1)\* | | | | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | | | |
| Военный комиссар | | | | военного | |  | Руководитель организации | | | | | | | | | |
|  | | | | (наименование | |  | Генеральный директор  ООО "Старт" | | | | | | | | | |
| комиссариата города Энск Энской области | | | | | |  |
| военного комиссариата) | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
| Полковник | | | | |  |  |  | | | *Герасимов* | |  | А.М. Герасимов | | | |
| (воинское звание) | | | | |  |  |  | | | (подпись) | |  | (инициал имени, фамилия) | | | |
|  | *Сомов* |  | А.В. Сомов | | |  | “ | *17* | ” | | *апреля* | | | 20 | *23* | г. |
|  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) | | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | *17* | ” | *апреля* | 20 | *23* | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **граждан, пребывающих в запасе, в 20** | **23** | **году** |

ООО "Старт"

(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 карточек (форма N 10) | В дни приема на работу | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 2 | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу | В дни увольнения | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 3 | Внесение в карточки (форма N 10) сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья | Постоянно | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 4 | Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках (форма N 10), со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан | Ежеквартально | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 5 | Сверка карточек (форма N 10) 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 | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 6 | Обновление карточек (форма N 10) | По мере необходимости | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 7 | Подготовка карточек (форма N 10) 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 | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 8 | Направление необходимых для ведения воинского учета сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете | В течение пяти дней со дня изменения соответствующих сведений | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 9 | Направление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете | В течение трех рабочих дней | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 10 | Направление для сверки сведений карточек (форма N 10) с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе | Ежегодно | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 11 | Проверка состояния картотеки с карточками (форма N 10) граждан, пребывающих в запасе:  правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения карточек (форма N 10) | Ежеквартально | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 12 | Проведение сверки карточек (форма N 10) 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) | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ | | | | |
| 13 | Отбор карточек (форма N 10) граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время | Постоянно | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 14 | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию | В 10-дневный срок по истечении испытательного срока | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 15 | 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 | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 16 | Производство отметок в карточках (форма N 10) граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета | Постоянно | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 17 | Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными карточек (форма N 10) забронированных граждан, пребывающих в запасе | Ежеквартально | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 18 | Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета | Ежеквартально | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 19 | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма N 4) нарочным | Ежеквартально | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 20 | 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 | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 21 | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва | 1 раз в полугодие | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ | | | | |
| 22 | 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 карточках (форма N 10) | Перед составлением отчета | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 23 | Составление отчета по форме N 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами | до 1 января | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |
| 24 | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат | Ежемесячно | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 25 | Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет | Постоянно | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 26 | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время | 1 раз в полугодие | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 27 | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время | 1 раз в полугодие | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 28 | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе | Постоянно | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |
| 29 | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска | Перед отпуском | А.С. Бойкова  К.С. Лукина |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров |  | *Серегин* |  | А.С. Серегин |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист по воинскому учету |  | *Бойкова* |  | А.С. Бойкова |
| (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)