|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| **Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **Руководитель организации** |
| района (города) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (воинское звание, подпись, фамилия) |  |  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ПЛАН   
работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан,   
пребывающих в запасе в 20\_\_\_ году**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка наличия у граждан воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек (форма № Т-2) | в дни приема на работу |  |  |
| 2 | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу | в дни увольнения |  |  |
| 3 | Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства | постоянно |  |  |
| 4 | Проведение сверки личных карточек (форма № Т-2) с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе | ежеквартально |  |  |
| 5 | Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не стоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | ежеквартально |  |  |
| 6 | Обновление (замена) личных карточек (форма № Т-2), пришедших в негодность | по мере необходимости |  |  |
| 7 | Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей), для сверки с военкоматом | 1 раз в полугодие |  |  |
| 8 | Направление в военкомат сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных | в 2-недельный срок |  |  |
| 9 | Направление в иногородние военкоматы, в которых состоят на учете работающие в организации граждане, пребывающие в запасе, списков для сверки учетных данных | ежегодно |  |  |
| 10 | Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе:  – правильность построения картотеки;  – правильность, полнота и качество заполнения личных карточек | ежеквартально |  |  |
| 11 | Сверка личных карточек граждан, пребывающих в запасе, с учетными данными военкоматов |  |  |  |
| Бронирование граждан, пребывающих в запасе | | | | |
| 1 | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время | постоянно |  |  |
| 2 | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию | в 10-дневный срок по истечении испытательного срока |  |  |
| 3 | Аннулирование отсрочек от призыва граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спецучета) и сообщение в военкоматы об аннулировании отсрочек | в 5-дневный срок |  |  |
| 4 | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучет и снятия со спецучета | постоянно |  |  |
| 5 | Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе | ежеквартально |  |  |
| 6 | Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета | ежеквартально |  |  |
| 7 | Отправка в военкомат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма № 4) нарочным | ежеквартально |  |  |
| 8 | Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке и списков уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва | 1 раз в полугодие |  |  |
| 9 | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва | 1 раз в полугодие |  |  |
| Составление отчетности | | | | |
| 1 | Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни, сделав отметку об исключении в разделе 2 личных карточек (форма № Т-2) | перед составлением отчета |  |  |
| 2 | Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами | до 1 января |  |  |
| Другие мероприятия | | | | |
| 1 | Ведение учета граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщение об этом в военкомат | ежемесячно |  |  |
| 2 | Выявление граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей (приложение к Положению о воинском учете № 1541 от 2512.1998) подлежат постановке на воинский учет | постоянно |  |  |
| 3 | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых по мобилизации и в военное время | 1 раз в полугодие |  |  |
| 4 | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, в рабочее время | 1 раз в полугодие |  |  |
| 5 | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе | постоянно |  |  |
| 6 | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков спецучета и других документов на период отпуска | перед отпуском |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела кадров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ответственный за воинский учет | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |