|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |