

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар г. Черкесск

(наименование)

И.о.директора РГБУ «Спортивная

(наименование должности, организации)

Карачаево-Черкесской Республики
военного комиссариата)

школа по боксу»

(Воинское звание)

(подпись)

А.А.Шехмурзов

(инициал имени, фамилия)

Р.А.Шевканов

(инициал имени, фамилия)

«09»

12

2019 г.

«09»

12

2019 г.

ПЛАН

работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в 2020 году

№ 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 личных карточек.	В дни приема на работу	Л.Ю.Найманова	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Л.Ю.Найманова	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	Постоянно	Л.Ю.Найманова	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Л.Ю.Найманова	
5	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не	Ежеквартально	Л.Ю.Найманова	

	состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).			
6	Обновление личных карточек пришедших в негодность.	По мере необходимости	Л.Ю.Найманова	
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	Л.Ю.Найманова	
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	Л.Ю.Найманова	
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	Л.Ю.Найманова	
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: - правильность построения картотеки; - правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Л.Ю.Найманова	
11	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления) 11.05.20г.	Л.Ю.Найманова	
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	Л.Ю.Найманова	
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе,	В 10-дневный срок по	Л.Ю.Найманова	

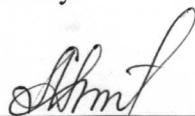
	подлежащих бронированию.	истечении испытатель- ного срока		
14	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек.	В 5-дневный срок	Л.Ю.Найманова	
15	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно	Л.Ю.Найманова	
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	Л.Ю.Найманова	
17	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально	Л.Ю.Найманова	
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма №4) нарочным.	Ежеквартально	Л.Ю.Найманова	
19	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	Л.Ю.Найманова	
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие		
Составление отчетности				
21	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 разделе II личных карточек.	Перед составлением отчета	Л.Ю.Найманова	
22	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 15 ноября	Л.Ю.Найманова	

Другие мероприятия				
23	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Л.Ю.Найманова	
24	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Л.Ю.Найманова	
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Л.Ю.Найманова	
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Л.Ю.Найманова	
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Л.Ю.Найманова	
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Л.Ю.Найманова	

Ответственный за военно-учетную работу

Специалист по персоналу

(должность)



(подпись)

Л.Ю.Найманова

(инициал имени, фамилия)