|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Военный комиссар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПЛАН  
работы по ведению воинского учета и бронированию граждан,  
пребывающих в запасе, в \_\_\_\_ г.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка наличия отметок в паспортах об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок структурного подразделения военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 | 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 карточки военнообязанных и призывников по форме № 10 сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) | Постоянно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10, с информацией в документах воинского учета | Ежеквартально | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 5 | Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу) | Ежеквартально | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 6 | Обновление карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пришедших в негодность | По мере необходимости | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 7 | Подготовка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты снятия, номера приказов и статей), для сверки со структурным подразделением военкомата | Один раз в полугодие | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 8 | Отправка в структурное подразделение военкомата сведений о принятых на работу и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях данных воинского учета | В пятидневный срок | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 9 | Отправка для сверки сведений из карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах; списка работающих в организации граждан, пребывающих в запасе | Ежегодно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 10 | Проверка состояния картотеки с карточками военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе:  – правильность построения картотеки;  – правильность, полнота и качество заполнения карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 | Ежеквартально | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 11 | Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с учетными данными структурного подразделения военкомата | В срок, устанавливаемый структурным подразделением военкомата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ | | | | |
| 12 | Отбор карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе и имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время | Постоянно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 13 | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию | В течение 10 дней по истечении испытательного 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 спецучета), и сообщение в структурные подразделения военных комиссариатов об аннулировании отсрочек | В 5-дневный срок | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 15 | Внесение отметок в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучет и о снятии со спецучета | Постоянно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 16 | Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 забронированных граждан, пребывающих в запасе | Ежеквартально | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 17 | Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета | Ежеквартально | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 18 | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма 4) нарочным | Ежеквартально | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 19 | Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время | Один раз в полугодие | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 20 | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва | Один раз в полугодие | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ | | | | |
| 21 | Изъятие из картотеки карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе и подлежащих снятию с воинского учета по возрасту или по болезни, и проставление отметок о снятии с воинского учета в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10 | Перед составлением отчета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 22 | Составление отчета по форме 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами | До 1 января | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |
| 23 | Ведение учета граждан, пребывающих в запасе и заявивших об изменении состояния здоровья, подача соответствующих сведений в структурное подразделение военкомата | Ежемесячно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 24 | Выявление работниц, подлежащих постановке на воинский учет | Постоянно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 25 | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время | Один раз в полугодие | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 26 | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе и имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время | Один раз в полугодие | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 27 | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе | Постоянно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 28 | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска | Перед отпуском | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Начальник отдела кадров организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) |

Ответственный за ВУР

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициал имени, фамилия) |