

СОГЛАСОВАНО  
Начальник военного комиссариата  
города Чебаркуля Чебаркульского  
и Уйского районов

  
И.В.Радионов

«02» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

  
Е.С.Коробейникова

«31» марта 2021 г.

**ПЛАН**  
**работы по осуществлению воинского учета и бронирования**  
**граждан, пребывающих в запасе МБОУ ООШ № 9 на 2021 год**


№№ 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	Коробейникова Е.С.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Коробейникова Е.С.	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности).	Постоянно	Коробейникова Е.С.	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Коробейникова Е.С.	
5	Сверка личных карточек 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	Коробейникова Е.С.	
6	Обновление личных карточек пришедших в негодность.	По мере необходимости	Коробейникова Е.С.	
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	Коробейникова Е.С.	

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-х недельный срок Ежегодно	Коробейникова ЕС	
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.	в 2-х недельный срок Ежегодно	Коробейникова ЕС	
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Коробейникова ЕС	
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. и т.д.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)	Коробейникова ЕС	
<b>БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ</b>				
12	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	Коробейникова ЕС	
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В 10-ти-дневный срок по истечении испытательного срока	Коробейникова ЕС	
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-ти-дневный срок	Коробейникова ЕС	
15	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец.учет и снятии со спец.учета.	Постоянно	Коробейникова ЕС	
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	Коробейникова ЕС	
17	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета	Ежеквартально	Коробейникова ЕС	

	бланков специального учета.			
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4) нарочным.	Ежеквартально	Коробейникова ЕС	
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	Коробейникова ЕС	
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	1 раз в полугодие	Коробейникова ЕС	
<b>СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ</b>				
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	Коробейникова ЕС	
22	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 1 декабря	Коробейникова ЕС	
<b>ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
23	Ведение учета граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщение об этом в военкомат.	Ежемесячно	Коробейникова ЕС	
24	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Коробейникова ЕС	
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Коробейникова ЕС	
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Коробейникова ЕС	
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Коробейникова ЕС	
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Коробейникова ЕС	

Ответственный за ВУР

\_\_\_\_\_ (должность)

  
(подпись)

ЕС Коробейникова  
(инициалы имени, фамилия)