

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
(г. Мурманск Мурманской области)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

_____ О. Погодин

_____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

П Л А Н
работы по осуществлению воинского учета и бронирования

(наименование организации)
на 201__год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отм. о вып.
Воинский учет граждан, пребывающих в запасе				
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у них наличия воинских документов и отметок ВКММО о постановке на воинский учет, заполнение раздела II отдельной картотеки личных карточек Т-2.	В дни приема на работу	ВУР	
2	Снятие с воинского учета ГПЗ и граждан, подлежащих призыву на военную службу, при увольнении с работы.	В дни увольнения	ВУР	
3	Внесение в личные карточки Т-2 сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья,	Постоянно	ВУР	
4	Проведение внутренней сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточек Т-2 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	1 раз в год	ВУР	
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 (удостоверений гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	ежеквартально	ВУР	
6	Обновление (замена) личных карточек Т-2, пришедших в негодность.	По мере необходимости	ВУР	
7	Подготовка личных карточек Т-2 на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военкоматом.	1 раз в год	ВУР	
8	Направление в ВКММО сведений о принятых на работу и уволенных с работы ГПЗ, а также об изменениях семейного положения, образования, места жительства.	В 2-х недельный срок	ВУР	
9	Проведение сверки личных карточек Т-2 с учетными данными ВКММО.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом	ВУР	
10	Направление в иногородние военкоматы, в которых состоят на воинском учете работающие в организации ГПЗ, списки для сверки военно-учетных данных.	Ежегодно	ВУР	
Составление отчетности				
11	Представление карточки учета организации (форма 18) в трех экземплярах в ВКММО.	Ежегодно, до 15 ноября	ВУР	
12	Представление плана работы на следующий год для согласования с ВКММО.	Ежегодно в ноябре, до 15 ноября	ВУР	
13	Представление Приказа «Об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе» для согласования с ВКММО.	По мере необходимости	ВУР	
14	Представление в ВКММО списков юношей 15-16-летнего возраста, работающих в организации.	Ежегодно в сентябре	ВУР	

15	Представление в ВКММО списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, работающих в организации.	Ежегодно до 1 ноября	ВУР	
<u>Другие мероприятия</u>				
16	Проверка состояния военно-учетной работы и бронирования в организации с записью результатов в Журнале проверок.	Ежегодно	Руководитель организации	
17	Выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с Перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учет.	Постоянно	ВУР	
18	Изучать руководящие документы по осуществлению воинского учета ГПЗ.	Постоянно	ВУР	
19	При убытии в отпуск, командировку дела и обязанности по осуществлению воинского учета передавать своему заместителю по акту, с описью всех документов, подлежащих передаче.	При убытии в отпуск, командировку	ВУР	
20	Отработать схему оповещения и сбора руководящего состава при проведении мобилизационных мероприятий на предприятии.	1 раз в полугодие	ВУР	
21	Регулярно доводить до ГПЗ, принимаемых на работу, ст. ст. 50-53 Положения о воинском учете и ст. 21 КоАП РФ.	При приеме на работу	ВУР	

<u>Бронирование граждан, пребывающих в запасе</u>				
1	Отбор личных карточек ГПЗ, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	Постоянно	ВУР	
2	Оформление отсрочек от призыва на ГПЗ, подлежащих бронированию.	В 10-дневный срок по окончании испытательного срока	ВУР	
3	Аннулирование отсрочек от призыва ГПЗ, утративших право на отсрочку и сообщение в ВКММО об аннулировании отсрочек.	В 10-ти дневный срок	ВУР	
4	Производство отметок в карточках Т-2 ГПЗ о зачислении их на спецучет и снятии со спецучета.	Постоянно	ВУР	
5	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными карточек Т-2 забронированных ГПЗ.	1 раз в год	ВУР	
6	Проверка наличия бланков спецучета, правильность ведения журнала учета бланков.	1 раз в год	ВУР	
7	Отправка в ВКММО погашенных и испорченных удостоверений и извещений .	в 10-ти дневный срок	ВУР	
8	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке и списков уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в год	ВУР	
9	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в год	ВУР	
<u>Составление отчетности</u>				
10	Составление и представление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 15 ноября	ВУР	
11	Подготовка и представление в вышестоящие организации доклада о состоянии работы по бронированию граждан, находящихся в запасе.	до 15 ноября	ВУР	

Ответственный за военно-учетную работу

(подпись, фамилия, инициалы)