Приложение N 17

к Методическим рекомендациям (п. 37)

(Вариант)

СОГЛАСОВАНО [<\*>](https://sudact.ru/law/metodicheskie-rekomendatsii-po-vedeniiu-voinskogo-ucheta-v_1/prilozhenie-n-17/) УТВЕРЖДАЮ

Военный комиссар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

военного комиссариата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание) (подпись) (инициал имени, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

работы по ведению воинского учета и бронированию

граждан, пребывающих в запасе, в 20\_\_ году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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** |  |  |
| **2** | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу. | **В дни увольнения** |  |  |
| **3** | Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья. | **Постоянно** |  |  |
| **4** | Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан. | **Ежеквартально** |  |  |
| **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** |  |  |
| **6** | Обновление личных карточек пришедших в негодность. | **По мере необходимости** |  |  |
| **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** |  |  |
| **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** |  |  |
| **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** |  |  |
| **10** | Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе:  правильность построения картотеки;  правильность, полнота и качество заполнения личных карточек. | **Ежеквартально** |  |  |
| **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)** |  |  |
| **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** |  |  |
| **13** | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию. | **В 10-дневный срок 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 спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек. | **В 5-дневный срок** |  |  |
| **15** | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета. | **Постоянно** |  |  |
| **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** |  |  |
| **17** | Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета. | **Ежеквартально** |  |  |
| **18** | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма N 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. | **1 раз в полугодие** |  |  |
| **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](https://sudact.ru/law/metodicheskie-rekomendatsii-po-vedeniiu-voinskogo-ucheta-v_1/prilozhenie-n-5/ii_3/) личных карточек. | **Перед составлением отчета** |  |  |
| **22** | Составление отчета по форме N 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами. | **до 1 января** |  |  |
| **ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | | |
| **23** | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат. | **Ежемесячно** |  |  |
| **24** | Выявление граждан женского пола, 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. | **1 раз в полугодие** |  |  |
| **26** | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время. | **1 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 военно-учетную работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

--------------------------------

<\*> При нахождении организации на территории, где отсутствуют военные комиссариаты, план согласовывается с главой органа местного самоуправления сельского поселения, главой органа местного самоуправления городского округа.