



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВХОЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Волгоградской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.12.2019

№ 24 -Р

**Об утверждении плана работы по ведению воинского учета
и бронированию граждан, пребывающих в запасе на 2020 год**

В целях совершенствования ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в администрации Совхозского сельского поселения ,

1. Утвердить План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе на 2020 год , согласно приложению.
2. Ответственному за ведение воинского учета и бронирования граждан в администрации Совхозского сельского поселения обеспечить выполнение предусмотренных в нем требований.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Совхозского
сельского поселения

С.Н.Буйлин

Приложение
к распоряжению администрации
Совхозского сельского поселения
от 26.12.2019 г. № 24-Р

ПЛАН
работы по ведению воинского учета и бронированию граждан,
пребывающих в запасе, на 2020 год администрации Совхозского сельского поселения

№ 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	В дни приема на работу	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	Постоянно	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
5	Обновление личных карточек пришедших в негодность.	По мере необходимости	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
6	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	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
7	Направление в военный комиссариат 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	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
8	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в военном комиссариате, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	Ежегодно	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
9	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
10	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата, осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
11	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
12	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
13	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	В 5-дневный срок	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
14	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
15	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	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнени и
16	Проверка наличия бланков спец, учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
17	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма № 4) нарочным.	Ежеквартально	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
18	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	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
19	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	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
20	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 1 января	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
21	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
22	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
23	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
24	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
25	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	
26	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Специалист по ведению воинского учета и бронированию	