

СОГЛАСОВАНО
Глава города Апатиты

УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации

Руководитель организации

_____ Н.А. Бова
(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (инициал имени, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

П Л А Н
работы по ведению воинского учета и бронированию
граждан, пребывающих в запасе, в 2024 году

(наименование организации)

| №№ п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответствен- ный | Отметка о выполне- нии |
|-----------|--|------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 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 ВК г.г. Кировск и Апатиты МО или военно-учетного стола Администрации г. Апатиты о постановке на воинский учет, заполнение раздела II отдельной картотеки личных карточек формы №10. | В дни приема на работу | Военно-учетный работник | |
| 2 | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, при увольнении с работы. | В дни увольнения | Военно-учетный работник | |
| 3 | Внесение в личные карточки формы №10 сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) и других военно-учетных данных. | Постоянно | Военно-учетный работник | |
| 4 | Проведение внутренней сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках формы №10 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан. | 1 раз в полугодие | Военно-учетный работник | |
| 5 | Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу). | Постоянно | Военно-учетный работник | |
| 6 | Обновление (замена) личных карточек | По мере необхо- | Военно- | |

| №№ п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответствен- ный | Отметка о выполне- нии |
|---|---|--|--------------------------------|------------------------------|
| | формы №10, пришедших в негодность. | димости | учетный работник | |
| 7 | Подготовка личных карточек формы №10 на лиц, снятых с воинского учета: - по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей); - по достижении предельного возраста для производства отметок об исключении с воинского учета в разделе II и изъятия их из отдельной картотеки. | По мере необхо- димости Ежемесячно | Военно- учетный работник | |
| 8 | Направление в военно-учетный стол Администрации города Апатиты сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета. | В срок-5 дней (ПП РФ №1211 от 25.07.2023) | Военно- учетный работник | |
| 9 | Направление для сверки сведений личных карточек формы № 10 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в иногородних военных комиссариатах, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе. | Ежегодно | Военно- учетный работник | |
| 10 | Проверка состояния картотеки с личными карточками формы №10 граждан, пребывающих в запасе: - правильность построения картотеки; - правильность, полнота и качество заполнения личных карточек. | 1 раз в полугодие | Военно- учетный работник | |
| 11 | Проведение сверки личных карточек формы №10 с учетными данными ВУС Администрации города Апатиты | Ежегодно, в срок, устанавливаемый ВУС | Военно- учетный работник | |
| 12 | Представление в военно-учетный стол Администрации города Апатиты списков юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, работающих в организации. | Ежегодно, по запросу ВК | Военно- учетный работник | |
| 13 | Представление в военно-учетный стол Администрации города Апатиты списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, работающих в организации | Ежегодно, по запросу ВК | Военно- учетный работник | |
| БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ | | | | |
| 14 | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время. | Постоянно | Военно- учетный работник | |
| 15 | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, в порядке предусмотренном методическими рекомендациями МВК от 07.08.2024 №2 пр-МВК. | До 22.03.2025, далее - по мере необходимости | Военно- учетный работник | |
| 16 | Аннулирование отсрочек от призыва на | | Военно- | |

| №№ п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответствен- ный | Отметка о выполне- нии |
|-------------------------------|--|---|-------------------------|------------------------------|
| | 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: - при увольнении; - в иных случаях. | - Одновременно с уведомлением об увольнении -10 рабочих дней | учетный работник | |
| 17 | Производство отметок в личных карточках формы №10 граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец.учет и снятии со спец.учета. | При необходимости | Военно-учетный работник | |
| 18 | Сверка данных, указанных в приказе о бронировании работников с учетными данными личных карточек формы №10 забронированных граждан, пребывающих в запасе. | Ежеквартально | Военно-учетный работник | |
| 19 | Проверка наличия бланков спец.учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета. | 1 раз в год | Военно-учетный работник | |
| 20 | Отправка в ВК г.г. Кировск и Апатиты МО погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4). | Ежеквартально | Военно-учетный работник | |
| 21 | Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время и списков уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва. | 1 раз в год | Военно-учетный работник | |
| 22 | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва. | 1 раз в год | Военно-учетный работник | |
| СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ | | | | |
| 23 | Представление карточки учета организации (форма 18) в военно-учетный стол Администрации города Апатиты в 1-ом экземпляре. | Ежегодно до 15 ноября | Военно-учетный работник | |
| 24 | Представление плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, на следующий год для согласования с Главой города Апатиты в военно-учетный стол Администрации города Апатиты в 1 экз. | Ежегодно до 15 ноября | Военно-учетный работник | |
| 25 | Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами. | Ежегодно до 15 ноября | Военно-учетный работник | |

| №№ п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответствен- ный | Отметка о выполне- нии |
|---------------------------|---|---|-------------------------|------------------------------|
| 26 | Представление приказа об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе (представляется при образовании организации и в случаях: изменения названия организации; смены руководителя; изменения фамилии ответственного за воинский учет или его заместителя) в военно-учетный стол Администрации города Апатиты. | При образовании организации, далее по мере необходимости | Военно-учетный работник | |
| ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |
| 27 | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военно-учетный стол Администрации города Апатиты. | По мере необходимости | Военно-учетный работник | |
| 28 | Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей. | Постоянно | Военно-учетный работник | |
| 29 | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время. | 1 раз в год | Военно-учетный работник | |
| 4 | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время. | 1 раз в год | Военно-учетный работник | |
| 5 | Отработка схемы оповещения и сбора руководящего состава при проведении мобилизационных мероприятий на предприятии | 1 раз в год | Военно-учетный работник | |
| 6 | Обеспечение на период временного отсутствия основного работника, осуществляющего воинский учет, передачу заместителю бланков специального учета, дел и документов, необходимых для работы по осуществлению воинского учета и бронирования, по акту с описью всех документов, подлежащих передаче. | При убытии в отпуск, командировку, на лечение. | Военно-учетный работник | |
| 7 | Изучение руководящих документов по осуществлению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе. | Постоянно | Военно-учетный работник | |
| 8 | Доведение до ГПЗ, принимаемых на работу, ст. 50-53 «Положения о воинском учете» и ст. 21 КоАП РФ под подпись. | При приеме на работу. | Военно-учетный работник | |

Ответственный за ВУР

(должность)

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

