

СОГЛАСОВАНО
Глава города Апатиты

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

УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации

Руководитель организации
(подпись) (инициалы имени, фамилия)
«___» _____ 20 ____ г.

П Л А Н
работы по ведению воинского учета и бронированию
граждан, пребывающих в запасе, в 20__ году

(наименование организации)

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	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 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 необходи-	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 необходи- мости 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 предусмотренных методическими рекомендациями МВК от 07.08.2024 №2 пр-МВК.	До 22.03.2026, 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 необходи- мости	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	

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

1	Представление карточки учета организаций (форма 18) в военно-учетный стол Администрации города Апатиты в 1-ом экземпляре.	Ежегодно до 15 ноября	Военно-учетный работник	
2	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	
3	Составление отчета о численности работающих и забронированных.	2 раза в год	Военно-учетный работник	
4	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

1	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	
---	---	-----------------------	-------------------------	--

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответствен- ный	Отметка о выполне- нии
2	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей.	Постоянно	Военно- учетный работник	
3	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)

(инициалы имени, фамилия)