



СОЛДАСОВАНО
Военный комиссар Звениговского
района Республики Марий Эл
Ю.В.Куряев
2023 г.

УТВЕРЖДЕН
Руководителем отдела образования
администрации Звениговского
муниципального района
Республики Марий Эл

Ю.В. Белов
« 09 » 2023 г.

ПЛАН
работы отдела образования администрации Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл по ведению воинского учета и бронированию граждан,
пребывающих в запасе, в 2023 году.

№ п/п	Наименование предприятия	Срок исполнения	Отмет- ка о выполн- ении
1	2	3	4
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок в паспортах об их отношении у 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	Снятия с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства или 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 (призыва 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 (уточнения даты исключения, номера приказа 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-х недельный срок	
9	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском	Ежегодно	

	работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения 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 (органа 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 дневной срок по истечении испытательного срока
14	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец учета) и сообщение в военный комиссариат об аннулировании отсрочек.	в 5 дневной срок
15	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец учет и снятие 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 отдел военного комиссариата погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма № 4)	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 картотеки карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и	Перед составлением отчета
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

	учета в разделе II личных карточек.	
22	Составление отчета по форме № 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, подлежат 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	

Ответственный за военно-учетную работу

специалист по кадрам

должность

(подпись)

(инициалы имени, фамилия)