

Утверждаю

Директор МБОУ «Затонская ООШ»

Белоног И.Н.

« 14 » сентября 2014 г.



П Л А Н
РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА
И БРОНИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ,
2014 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Затонская основная общеобразовательная школа»

(наименование организации)

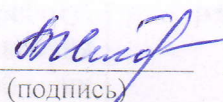
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
2.	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
3.	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности).	Постоянно	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
4.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
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	директор школы Белоног Ирина Николаевна	

6.	Обновление личных карточек пришедших в негодность.	По мере необходимости	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
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	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
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	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
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	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
10.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
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 и т.д.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
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	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
13.	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В 10-ти дневный срок по истечении испытательного срока	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
14.	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, у граждан,	В 5-ти дневный срок	директор школы Белоног Ирина Николаевна	

	пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек.			
15.	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
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	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
17.	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
18.	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4) нарочным.	Ежеквартально	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
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	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
20.	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
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 личных карточек.	Перед составлением отчета	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
22.	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	до 1 января.	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23.	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военный комиссариат.	Ежемесячно	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
24.	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	директор школы Белоног Ирина	

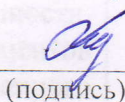
			Николаевна	
25.	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
26.	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
27.	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	директор школы Белоног Ирина Николаевна	
28.	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	директор школы Белоног Ирина Николаевна	

Директор школы
(должность)


(подпись)

И.Н.Белоног
(инициал имени, фамилия)

Заместитель директора по УР
(должность)


(подпись)

Р.И.Хозяйкина
(инициал имени, фамилия)