

СОГЛАСОВАНО

Военный
комиссар _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы-интерната № 36



ПЛАН

работы по ведению воинского учета и бронированию граждан,
пребывающих в запасе, в 2022 году

в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка наличия отметок в паспортах об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок структурного подразделения военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение карточек военнообязанных и призывников по форме № 10	В дни приема на работу	Семирякова ГР	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	Семирякова ГР	
3	Внесение в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10 сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности)	Постоянно	Семирякова ГР	
4	Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10, с	Ежеквартально	Семирякова ГР	

	информацией в документах воинского учета			
5	Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Ежеквартально	Семирякова ГР	
6	Обновление карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пришедших в негодность	По мере необходимости	Семирякова ГР	
7	Подготовка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты снятия, номера приказов и статей), для сверки со структурным подразделением военкомата	Один раз в полугодие	Семирякова ГР	
8	Отправка в структурное подразделение военкомата сведений о принятых на работу и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях данных воинского учета	В пятидневный срок	Семирякова ГР	
9	Отправка для сверки сведений из карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах; списка работающих в организации граждан, пребывающих в запасе	Ежегодно	Семирякова ГР	
10	Проверка состояния картотеки с карточками военнообязанных	Ежеквартально	Семирякова ГР	

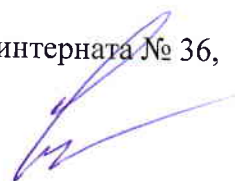
	и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе: – правильность построения картотеки; – правильность, полнота и качество заполнения карточек военнообязанных и призывников по форме № 10			
11	Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с учетными данными структурного подразделения военкомата	В срок, устанавливаемый структурным подразделением военкомата	Семирякова ГР	
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
12	Отбор карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе и имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	Постоянно	Семирякова ГР	
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	В течение 10 дней по истечении испытательного срока	Семирякова ГР	
14	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 спецучета), и сообщение в структурные подразделения военных комиссариатов об аннулировании отсрочек	В 5-дневный срок	Семирякова ГР	
15	Внесение отметок в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучет и о снятии со спецучета	Постоянно	Семирякова ГР	

16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 забронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально	Семирякова ГР	
17	Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета	Ежеквартально	Семирякова ГР	
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма 4) нарочным	Ежеквартально	Семирякова ГР	
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	Один раз в полугодие	Семирякова ГР	
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	Один раз в полугодие	Семирякова ГР	
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
21	Изъятие из картотеки карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе и подлежащих снятию с воинского учета по возрасту или по болезни, и проставление отметок о снятии с воинского учета в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10	Перед составлением отчета	Семирякова ГР	
22	Составление отчета по форме 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	До 1 января	Семирякова ГР	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23	Ведение учета граждан, пребывающих в запасе и	Ежемесячно	Семирякова ГР	

	заявивших об изменении состояния здоровья, подача соответствующих сведений в структурное подразделение военкомата			
24	Выявление работниц, подлежащих постановке на воинский учет	Постоянно	Семирякова ГР	
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	Один раз в полугодие	Семирякова ГР	
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе и имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время	Один раз в полугодие	Семирякова ГР	
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно	Семирякова ГР	
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска	Перед отпуском	Семирякова ГР	

Специалист по кадрам школы-интерната № 36,

ответственный за ВУР



Г.Р. Семирякова