

областное автономное учреждение социального обслуживания
«Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»
(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	128	23.12.2022

Об утверждении плана работы по ведению воинского учета и бронированию, граждан, пребывающих в запасе в 2023 году

Приказываю:

1. Утвердить план работы по ведению воинского учета и бронированию, граждан, пребывающих в запасе областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2023 год.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А.Васильева

С приказом ознакомлен



А.В.Ерофеева

Утверждаю:
 Директор ОАУСО «Холмский КЦ»
 А.А.Васильева
 2022 год



**План работы по ведению воинского учета и бронированию, граждан,
 пребывающих в запасе областного автономного учреждения
 социального обслуживания
 «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»
 на 2023 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	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	Ерофеева А.В.	
2.	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Ерофеева А.В.	
3.	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	Постоянно	Ерофеева А.В.	
4.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Ерофеева А.В.	
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	Ежеквартально	Ерофеева А.В.	

	имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).			
6.	Обновление личных карточек пришедших в негодность.	По мере необходимости	Ерофеева А.В.	
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	Ерофеева А.В.	
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-недельный срок	Ерофеева А.В.	
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	Ерофеева А.В.	
10.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Ерофеева А.В.	
11.	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющего свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)	Ерофеева А.В.	
12.	БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ			
13.	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	Ерофеева А.В.	
14.	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих	В 10-дневный срок по истечении	Ерофеева А.В.	

	бронированию.	испытательного срока		
15.	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 спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек.	В 5-дневный срок	Ерофеева А.В.	
16.	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно	Ерофеева А.В.	
17.	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	Ерофеева А.В.	
18.	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально	Ерофеева А.В.	
19.	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма № 4) нарочным.	Ежеквартально	Ерофеева А.В.	
20.	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	Ерофеева А.В.	
21.	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие	Ерофеева А.В.	
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
22.	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	Перед составлением отчета	Ерофеева А.В.	

	личных карточек.			
23.	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 1 января	Ерофеева А.В.	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
24.	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Ерофеева А.В.	
25.	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Ерофеева А.В.	
26.	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Ерофеева А.В.	
27.	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Ерофеева А.В.	
28.	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Ерофеева А.В.	
29.	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Ерофеева А.В.	