

Утверждено

Приказом ОАУСО «Холмский КЦ»

от 23.01.2020 №3

С.А.Сафонова



**План мероприятий**  
**областного автономного учреждения социального обслуживания**  
**«Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»**  
**по осуществлению воинского учета и бронирования граждан,**  
**пребывающих в запасе**  
**на 2020 год**

№	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		
2.	Снятие с учета граждан, прибывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения		
3.	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности,	Постоянно		

	места жительства или места пребывания, состояния здоровья(получении инвалидности)			
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. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву 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 (уточнение даты исключения, номера приказов 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 в военный комиссариат для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан,	Ежегодно		

	пребывающих в запасе.			
10.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных 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 и т.д.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)		
<b>Бронирование граждан, пребывающих в запасе</b>				
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 –дневный срок по истечении испытательного срока		
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 военные комиссариаты об аннулировании отсрочек	В 15-дневный срок		
15.	Производство отметок в личных карточках	Постоянно		

	граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучет и снятии со спецучета			
16.	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек бронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально		
17.	Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально		
18.	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма 4) нарочным.	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 полугодие		
20.	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие		
<b>Составление отчетности</b>				
21.	Изъятие из карточек картотек на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни, и производство отметок об исключении с	Перед составлением отчета		



	воинского учета в разделе II личных карточек			
22.	Составление отчета по форме 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	До 1 января		
<b>Другие мероприятия</b>				
23.	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат	Ежемесячно		
24.	Выявление граждан женского пола, подлежащих 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		