**15.01.2018г. №1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВОИНСКОГО УЧЕТА И БРОНИРОВАНИЯ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ, В 2018 ГОДУ**

В целях совершенствования ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в администрации МО «Шаралдай»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в 2018 году.

2. Ответственному за ведение воинского учета и бронирования граждан в администрации МО «Шаралдай» обеспечить выполнение предусмотренных в нем требований.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (приказа) оставляю за собой.

Глава МО «Шаралдай»

В.А. Батюрова

С распоряжением (приказом) ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО» Начальник отдела военного комиссариата Иркутской области по Эхирит-Булагатскому, Баяндаевскому, Боханскому и Осинскому районам |  | «УТВЕРЖДАЮ»Глава МО «Шаралдай» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | Ю.М. Клименко(инициалы имени, фамилия) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | В.А. Батюрова(инициалы имени, фамилия) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ПЛАН**

**работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в 2018 году**

**администрация МО «Шаралдай»**

(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 | В.А. Ходорова |  |
| 2 | Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу | В дни увольнения | В.А. Ходорова |  |
| 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 | В.А. Ходорова |  |
| 4 | Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан | Ежеквартально | В.А. Ходорова |  |
| 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 | В.А. Ходорова |  |
| 6 | Обновление личных карточек, пришедших в негодность  | По мере необходимости | В.А. Ходорова |  |
| 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 | В.А. Ходорова |  |
| 8 | Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета | в 2-недельный срок | В.А. Ходорова |  |
| 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 | В.А. Ходорова |  |
| 10 | Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек  | Ежеквартально | В.А. Ходорова |  |
| 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. И т.д.  | В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления) | В.А. Ходорова |  |
| 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 | В.А. Ходорова |  |
| 13 | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию | В 10-дневный срок по истечении испытательного срока | В.А. Ходорова |  |
| 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 спец. учета), и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек  | В 15-дневный срок | В.А. Ходорова |  |
| 15 | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета | Постоянно | В.А. Ходорова |  |
| 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 | В.А. Ходорова |  |
| 17 | Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета | Ежеквартально | В.А. Ходорова |  |
| 18 | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма 4) нарочным | Ежеквартально | В.А. Ходорова |  |
| 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 | В.А. Ходорова |  |
| 20 | Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва | 1 раз в полугодие | В.А. Ходорова |  |
| СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ |
| 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 | В.А. Ходорова |  |
| 22 | Составление отчета по форме 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами | до 1 января | В.А. Ходорова |  |
| ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ |
| 23 | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военкомат | Ежемесячно | В.А. Ходорова |  |
| 24 | Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет  | Постоянно | В.А. Ходорова |  |
| 25 | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время | 1 раз в полугодие | В.А. Ходорова |  |
| 26 | Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время  | 1 раз в полугодие | В.А. Ходорова |  |
| 27 | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе  | Постоянно | В.А. Ходорова |  |
| 28 | Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска | Перед отпуском | В.А. Ходорова |  |

Глава МО «Шаралдай» В.А. Батюрова

----------------------------- ---------- ------------------------

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Специалист по воинскому учету В.А. Ходорова

----------------------------- ---------- ------------------------

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)