|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»Военному комиссаругород Шимановск и Шимановского района (наименование военного комиссариата) Амурской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Бондарчук (воинское звание, подпись, фамилия)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_г. |  УТВЕРЖДЕНО Постановлением ГлавыНововоскресеновского сельсовета № 86 от 25.12.2020 |

[**ПЛАН**](http://blanker.ru/doc/plan-raboty-po-osushchestvleniyu-voinskogo-ucheta) **работы Нововоскресеновского сельсовета**

 **по осуществлению первичного воинского учета и бронирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **граждан, пребывающих в запасе, в 20** | **21** | **году**  |

(наименование организации)

| № № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Ответ­ственный | Отметка о выполне­нии |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Постановка на первичный воинский учет граждан,. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета  | В дни регистрации | Специалист 1 категории |  |
| 2 | Снятие с первичного воинского учета граждан. Сообщение в военный комиссариат о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета | В день снятия, в 2-х недельный срок  | Специалист 1 категории |  |
| 3 | Предоставление военных билетов ( временных удостоверений , выданных взамен военных билетов)военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с соответствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в военный комиссариат муниципального образования для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета | В день снятия, в 2-х недельный срок | Специалист 1 категории |  |
| 4 | Внесении изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах | Постоянно | Специалист 1 категории |  |
| 5 | Предоставление в военный комиссариат муниципального образования сведений тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан | В 2-х недельный срок | Специалист 1 категории |  |
| 6 | Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан , проживающих или прибывающих ( на срок не более трех месяцев на территории органов местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет | Постоянно | Специалист 1 категории |  |
| 7 | Представление в военный комиссариат муниципального образования сведений о случаях неисполнения должностными лицами и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации | В 2- недельный срок | Специалист 1 категории |  |
| 8 | Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления | Постоянно | Специалист 1 категории |  |
| 9 | Сверка документов первичного воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами | Согласно графику сверок | Специалист 1 категории |  |
| 10 | Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправления | Согласно графику сверок | Специалист 1 категории |  |
| 11 | Сверка документов первичного воинскогоучета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования | Согласно графика сверок военного комиссариата | Специалист 1 категории |  |
| 12 | Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, и мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, а так же информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей | При посещении гражданами ВУС, сверках и проверках организаций |  Глава сельсовета,специалист 1 категории |  |
| 13  | Обновление ( замена) документов первичного воинского учета | По мере необходимости | Специалист 1 категории |  |
| 14 | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета | Ежеквартально | Специалист 1 категории |  |
| 15 | Изъятия из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам | Ежемесячно | Специалист 1 категории |  |
| 16 | Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета | После сверки с комиссариатом | Специалист 1 категории |  |
| 17 | Представление в военный комиссариат муниципального образования отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году | Ежегодно до 1 февраля | Специалист 1 категории |  |
| БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ |
| 18 | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время | Постоянно | Специалист 1 категории |  |
| 13 | Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию | В 10-дневный срок по истечении испытательного срока | Специалист 1 категории |  |
| 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 | Специалист 1 категории |  |
| 15 | Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета | Постоянно | Специалист 1 категории |  |
| 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 | Специалист 1 категории |  |
| 17 | Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета | Ежеквартально | Специалист 1 категории |  |
| 18 | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма 4) нарочным | Ежеквартально | Специалист 1 категории |  |
| 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 |  |  |
| 22 | Составление отчета по форме 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами | до 1 января |  |  |
| ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ |
| 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 |  |  |

Специалист по военно-учетной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы имени, фамилия)