

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела Военного
комиссариата по Тверскому району
ЦАО г. Москвы
М.В. Новиков

(воинское звание, роспись, фамилия)

« » января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «Литератур-
ный институт имени А.М. Горького»
А.Н. Варламов

«30» декабря 2015 г.

П Л А Н

**работы по осуществлению воинского учёта и бронирования
граждан в 2016 году**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение выс-
шего образования «Литературный институт имени А.М. Горького»
(наименование организации)

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок вы- полнения	Ответст- венный	Отметка о вы- полнении
1	2	3	4	5
1	Постановка на воинский учёт граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских учётных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учёт, заполнение на них личных карточек (форма Т-2).	В дни приёма на работу	Николаева Р.В. Вартамян А.Л.	
2	Снятие с учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	Николаева Р.В. Вартамян А.Л.	
3	Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.	Постоянно	Николаева Р.В. Вартамян А.Л.	
4	Проведение сверки личных карточек 9форма Т-2) с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквар- тально	Николаева Р.В. Вартамян А.Л.	
5	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомствами на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не стоящих на воинском учёте, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).		Николаева Р.В. Вартамян А.Л.	
6	Обновление (замена) личных карточек 9форма Т-22) пришедших в негодность.	По мере необходи- мости	Николаева Р.В. Вартамян А.Л.	
7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учёта по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военкома-		Николаева Р.В. Вартамян А.Л.	

	ТОМ			
8	Направление в военкомат сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учётных данных.		Варганиян А.Л.	

1	2	3	4	5
9	Направление в иногородние военкоматы, в которых состоят на учёте работающие в организации граждане, пребывающие в запасе, списки для сверки учётных данных.	Ежегодно	Варганиян А.Л.	
10	Проверять состояние картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: - правильность построения картотеки; - правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Николаева Р.В. Варганиян А.Л.	
11	Провести сверки личных карточек граждан, пребывающих в запасе с учётными данными военкоматов города и области: - ОВК Останкинского района г. Москвы; - ОВК Тверского района г.Москвы; и т.д.		Николаева Р.В. Варганиян А.Л.	

БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

1	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	Николаева Р.В. Варганиян А.Л.	
2	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	В 10 дневный срок по истечении испытательного срока	Николаева Р.В. Варганиян А.Л.	
3	Аннулирование отсрочек от призыва граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спецучёта) и сообщение в военкоматы об аннулировании отсрочек.	В 5-ти дневный срок	Николаева Р.В. Варганиян А.Л.	
4	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучёт и снятия со спецучёта.	Постоянно	Николаева Р.В. Варганиян А.Л.	
5	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учётными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально	Николаева Р.В. Варганиян А.Л.	
6	Проверка наличия бланков спецучёта, правильности ведения книги учёта бланков специального учёта	Ежеквартально	Николаева Р.В. Варганиян А.Л.	

7	Отправка в военкомат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы №4) нарочным.	Ежеквартально	Николаева Р.В. Вартанян А.Л.	
8	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке и списков уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие	Николаева Р.В. Вартанян А.Л.	
9	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	1 раз в полугодие	Николаева Р.В. Вартанян А.Л.	

1	2	3	4	5
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЁТНОСТИ				
1	Изъятие из картотек карточки на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учёта по возрасту, или по болезни, сделав отметку об исключении в разделе 2 личных карточек (ф.Т-2)	Перед составлением отчёта	Николаева Р.В. Вартанян А.Л.	
2	Составление отчёта по форме 36, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	До 1 января	Николаева Р.В. Вартанян А.Л.	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1	Вести учёт граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.		Николаева Р.В. Вартанян А.Л.	
2	Выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей подлежат постановлена воинский учёт.	Постоянно	Николаева Р.В. Вартанян А.Л.	
3	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых по мобилизации и в военное время	1 раз в год	Крижановская Л.И. Николаева Р.В. Вартанян А.Л.	
4	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Николаева Р.В. Вартанян А.Л.	

5	Изучение руководящих документов по воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно	Крижановская Л.И. Николаева Р.В. Вартанян А.Л.
6	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков спецучёта и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Крижановская Л.И. Николаева Р.В. Вартанян А.Л.

Инспектор по кадрам



НИКОЛАЕВА Р.В.

Ответственный за воинский учёт



ВАРТАНЯН А.Л.