

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРВОННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

28.12.2024 г.

с.Червоное

№ 403

Об утверждении плана работы
по осуществлению воинского учета
и бронированию граждан
МБОУ «Червонновская средняя школа»,
пребывающих в запасе в 2025 году

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 14.04.2023 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 31.07.2023 № 404-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.07.2023г. № 1211 «О внесении изменений в Положение о воинском учете и признании утратившими силу отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, расположенных на территории Республики Крым (с дополнениями и изменениями в редакции, введенной в действие постановлением Территориальной комиссии от 28 декабря 2020 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан МБОУ «Червонновская средняя школа», пребывающих в запасе в 2025 году.
2. Цимбал А.В., ответственной за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, отчет о выполнении плана предоставлять на совещании при директоре ежеквартально.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н. В. Медведева

С приказом ознакомлена:

_____ А.В.Цимбал «____» _____ 2024 г.

Приложение

П Л А Н
работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан,
пребывающих в запасе в 2025 году
МБОУ «Червонновская средняя школа»
Сакского района Республики Крым

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответстве нный	Отметка о выполне нии
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	Цимбал А..В.	
2.	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Цимбал А..В.	
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	Цимбал А..В.	
4.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежекварталь но	Цимбал 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 имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву).	Ежекварталь но	Цимбал А..В.	
6.	Обновление личных карточек, пришедших в негодность.	По мере необходимости	Цимбал 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 отделом военного комиссариата.	1 раз в полугодие	Цимбал А..В.	
8.	Направление в отдел военного комиссариата	в 2-х	Цимбал	

	(орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.	недельный срок	А..В.	
9.	Направление для сверки сведений личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других отделах военного комиссариата, списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.	Ежегодно	Цимбал А..В.	
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Цимбал А..В.	
11	Проведение сверки личных карточек с учетными данными отдела 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)	Цимбал А..В.	
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	Цимбал А..В.	
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В десятидневный срок по истечению испытательного срока	Цимбал А..В.	
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 пятидневный срок	Цимбал А..В.	
15	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно	Цимбал А..В.	
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	Цимбал А..В.	
17	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков	Ежеквартально	Цимбал А..В.	

	специального учета.			
18	Отправка в отдел военного комиссариата погашенных и испорченных удостоверений и извещений (формы № 4) нарочным.	Ежеквартально	Цимбал А..В.	
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	Цимбал А..В.	
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие	Цимбал А..В.	
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	Цимбал А..В.	
22	Составление отчета по форме № 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	до 1 января	Цимбал А..В.	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23	Ведение учета граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщение об этом в военкомат.	Ежемесячно	Цимбал А..В.	
24	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Цимбал А..В.	
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Цимбал А..В.	
26	Уточнение плана оповещения в рабочее время граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания.	1 раз в полугодие	Цимбал А..В.	
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Цимбал А..В.	
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Цимбал А..В.	

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВУР

Учитель физической культуры _____

(должность)

(подпись)

А.В.Цимбал _____

(инициал имени, фамилия)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402842

Владелец Медведева Наталья Витальевна

Действителен с 20.01.2025 по 20.01.2026