|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоНачальник отдела военного Комиссариата Удмуртской Республикипо городу Сарапул, Сарапульскому и Каракулинскому районам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А.Костылев« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. | **Утверждаю** Глава МО «Шадринское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ф. Быкова« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**ПЛАН**

**Работы инспектора по воинскому учету и бронированию граждан**

**в 2015 году по администрации МО «Шадринское»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| **1** | Постановка на первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) | В дни регистрации | Чепкасова Т.Г. |  |
| **2** | Снятие с первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев). | В дни убытия. | Чепкасова Т.Г. |  |
| **3** | Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих ( на срок более 3 месяцев), и подлежащих постановке на воинский учет. | Постоянно | Чепкасова Т.Г.участковый |  |
| **4** | Вести учет организаций, находящихся на территории поселения, контроль ведения в них воинского учета. | Постоянно | Чепкасова Т.Г. |  |
| **5** | Провести сверку документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами. | Не реже 1 раза в год | Чепкасова Т.Г. |  |
| **6** | Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариат а. | В 2-х недельный срок | Чепкасова Т.Г. |  |
| **7** | Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ. | Постоянно  | Чепкасова Т.Г. |  |
| **8** | Осуществить контроль за исполнением должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей. | Постоянно | Чепкаова Т.Г. |  |
| **9** | Представлять в отдел военного комиссариата сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. | При выявлении | Чепкасова Т.Г. |  |
| **10** | Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять ( в 1экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, учетные карты призывников. | В дни регистрации | Чепкасова Т.Г. |  |
| **11** | Представлять в отдел военного комиссариата для оформления постановки на воинский учет военные билеты ( временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запасов, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности. | В 2х недельный срок | Чепкасова Т.Г. |  |
| **12** | Представлять в отдел военного комиссариата списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета. | В 2х недельный срок | Чепкасова Т.Г. |  |
| **13** | Представить в отдел военного комиссариата отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году. | До 1 февраля | Чепкасова Т.Г. |  |

|  |
| --- |
| **Состояние отчетности** |
| **1** | Изъятие из картотек карточки на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, сделав отметку об исключении в разделе 2 личных карточек. | Перед составлением отчета | Чепкасова Т.Г. |  |
| **2** | Составить отчет по форме № 6 | До 1 декабря | Чепкасова Т.Г. |  |
| **Другие мероприятия** |
| **1** | Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в отдел военного комиссариата. | ежемесячно | Чепкасова Т.Г. |  |
| **2** | Выявлять граждан женского пола, которые в соответствии с перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учет. | постоянно | Чепкасова Т.Г. |  |
| **3** | Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих по мобилизации в военное время. |  1 раз в год | Чепкасова Т.Г. |  |
| **4**  | Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе. | 1 раз в полугодие | Чепкасова Т.Г. |  |
| **5** |  Проекта приказа(распоряжения) и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска. | Перед отпуском | Чепкасова Т.Г. |  |

**Инспектор по воинскому учету и бронированию Чепкасова Т.Г.**