

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ детский сад № 19
от 10.01.2022 № 4/10-О

по р/у. А.В. Виченко

**План
работы по ведению воинского учета граждан
и граждан, пребывающих в запасе на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
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	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.
2.	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	в дни увольнения	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.
3.	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья	постоянно	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.
4.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	ежеквартально	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.
5.	Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	ежеквартально	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.
6.	Обновление личных карточек, пришедших в негодность	по мере необходимости	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.
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	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.

8.	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета	в 2-х недельный срок	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.
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	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.
10.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек	ежеквартально	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.
11.	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата (органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет), осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом (органом местного самоуправления)	Заместитель заведующего по ВМР – Горовая А.Б.