СОГЛАСОВАНО
Военный комиссар
военного комиссариата (объединенного,
Бутырского района СВАО г. Москвы)

В.Е. Федоров

«___» _____ 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Бутырского районного суда
г. Москвы

Г.С. Досаева

«___» _____ 2025г.

ПЛАН
Работы по ведению воинского учета и бронированию
граждан, пребывающих в запасе, в 2026 году
Бутырского районного суда г. Москвы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
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	Ответственный за ВУР	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В 2-х недельный срок со дня увольнения	Ответственный за ВУР	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	Ежеквартально	Ответственный за ВУР	
4	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	1 раз в год	Ответственный за ВУР	
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 на военную службу).	Ежеквартально	Ответственный за ВУР	
6	Обновление личных карточек, пришедших в негодность.	По мере необходимости	Ответственный за ВУР	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
7	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 5-дневный срок	Ответственный за ВУР	
8	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	Ответственный за ВУР	
9	Направление необходимых для ведения воинского учета сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете	В течении 5 дней со дня изменения		
10	Направление в военные комиссариаты сведений о случаях выявления граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.	В течение трех рабочих дней		
11	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Ответственный за ВУР	
12	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	Ответственный за ВУР	
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
13	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	Ответственный за ВУР	
14	Направление выписок из проектов приказов о бронировании работников в военные комиссариаты, в которых граждане, подлежащие бронированию, состоят на воинском учете, для согласования на предмет соответствия военно-учетных данных.	При принятии решения о необходимости бронирования граждан	Ответственный за ВУР	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
15	Направление проектов приказов о бронировании с учетом согласования военными комиссариатами, в которых граждане, подлежащие бронированию, состоят на воинском учете, на рассмотрение в военный комиссариат (объединенный, Красносельского района ЦАО города Москвы)	После получения согласования из военных комиссариатов или по истечении 45 рабочих дней с даты отправления, в случае неполучения ответа из военного комиссариата	Ответственный за ВУР	
16	Направление копий приказов о бронировании в (объединенный, Красносельского района ЦАО города Москвы).	В 2-х недельный срок	Ответственный за ВУР	
17	Направление выписок из приказов о бронировании в военные комиссариаты.	В 2-х недельный срок	Ответственный за ВУР	
18	Направление копий приказов об изменении персональных данных забронированных работников в военные комиссариаты	В 2-х недельный срок	Ответственный за ВУР	
19	Прекращение бронирования граждан, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты о прекращении бронирования.	В 10-дневный срок	Ответственный за ВУР	
20	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно	Ответственный за ВУР	
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	Ответственный за ВУР	
22	Составление отчета по форме № 5, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	до 1 января	Ответственный за ВУР	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Ответственный за ВУР	
24	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Ответственный за ВУР	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
25	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Ответственный за ВУР	
26	Подготовка проекта приказа и акта на передачу документов по воискому учету на период отпуска	Перед отпуском	Ответственный за ВУР	
27	Проведение разъяснительной работы с гражданами о военной службе по контракту.	Постоянно	Ответственный за ВУР	

Начальник отдела государственной службы и кадров _____ Л.В. Мадатова
(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Ответственный за военно-учетную работу

Заместитель начальника отдела государственной службы и кадров _____ Н.В. Шлыков
(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)