«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела (контроля воинского учета в организациях и проверки юридических лиц) Военного комиссариата города Москвы

_____М.А. Ивасюк

«____» ____16 ОКТ 2026____ 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «К2 Консалт»

_____А.Ю. Николаев

«15» _____ 2026 г.

ПЛАН

работы по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в 2027 г.

Общество с ограниченной ответственностью «К2 Консалт»

(наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятия	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	Кузяков А.В.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Кузяков А.В.	
3	Внесение в личные карточки сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья/	Постоянно	Кузяков А.В.	
4	Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, с информацией в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Кузяков А.В.	
5	Сверка карточек граждан с табелями, финансовыми	Ежеквартально	Кузяков А.В.	

	ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)			
6	Обновление личных карточек пришедших в негодность	По мере необходимости	Кузяков А.В.	
7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты снятия, номера приказов и статей), для сверки со структурным подразделением военкомата.	Один раз в полугодие	Кузяков А.В.	
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 течении пяти календарных дней со дня изменения соответствующих сведений	Кузяков А.В.	
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	Кузяков А.В.	
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Кузяков А.В.	
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	Кузяков А.В.	

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
12	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	Кузяков А.В.	
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
13	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Кузяков А.В.	
14	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Кузяков А.В.	
15	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	Один раз в полугодие	Кузяков А.В.	
16	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	Один раз в полугодие	Кузяков А.В.	
17	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Кузяков А.В.	
18	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска.	Перед отпуском	Кузяков А.В.	

Ответственный за ВУР

Руководитель службы договорных отношений		А.В. Кузяков
(должность)	(подпись)	(инициал имени, фамилия)