

СОГЛАСОВАНО:

ВРиД

Индустриального и Дзержинского районов
г.Пермь Пермского края

« 12 » декабря 2023 г.

А.Козырев

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.ректора Пермского государственного
национального исследовательского
университета

« 12 » декабря 2023 г.

И.А.Германов

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

ПЛАН

работы отдела мобилизационной подготовки (военно-учетного стола) по ведению
воинского учёта граждан, подлежащих воинскому учету (ГПП и ГПЗ) и организации
бронирования граждан, пребывающих в запасе в 2024 году

№ п/п	Наименование проводимых мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Отметка о выполнении
ВОИНСКИЙ УЧЕТ				
1.	<u>Постановка на воинский учет:</u> - сотрудников, принятых (переведенных с работы по совместительству) на основную работу; - студентов (зачисленных, восстановленных, переведенных с заочной формы обучения на очную, переведенных из других ВУЗов).	В дни приема на работу	Начальник ВУС – Белогорлова Е.А., ведущий специалист ВУС-Мельникова Е.И.	
2.	<u>Снятие с учета:</u> - граждан (студентов и сотрудников), пребывающих в запасе, по соответствующим основаниям; - граждан (студентов и сотрудников), подлежащих призыву на военную службу, по соответствующим основаниям. - карточки формы №10 уволенных с работы граждан, подлежащих воинскому учету, перемещать в раздел «Уволенные»; - карточки формы №10 отчисленных с учебы граждан, подлежащих воинскому учету, перемещать в раздел «Отчисленные»	В дни увольнения (отчисления) - при поступлении приказов В течение 5 дней рабочих дней с момента увольнения с работы (отчисления с учебы)	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И.	
3.	Проверка у граждан, подлежащих воинскому учету, принятых на работу (учебу):			
3.1	- в паспортах (13 страница) об их отношении к воинской обязанности (наличия отметок штампа «Военнообязанный (ая)»);	В дни приема на работу (с даты соответствующего события)	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И.	
3.2	- подлинности документов воинского учета: военного билета (временного удостоверения взамен военного билета), справки взамен военного билета, удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу и персональной электронной карты ПЭК.			
4.	На вновь принятых на работу сотрудников и студентов из числа граждан, подлежащих воинскому учету, заполнение карточек формы №10 в электронном и бумажном виде.	После приема граждан на работу	Белогорлова Е.А.; Мельникова Е.И.;	
5.	Производство отметок в карточках граждан, подлежащих воинскому учету (карточка форма №10), снятых с воинского учета по категории годности – «Д» - не годен к военной службе.	В дни приема на работу (с даты соответствующего события)	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И.	
6.	На вновь принятых на работу сотрудников, студентов, подлежащих в/у, внесение сведений о воинском учете в Единую информационную систему управления ФХД	В дни приема на работу (с	Отдел кадров, сотрудники ВУС	

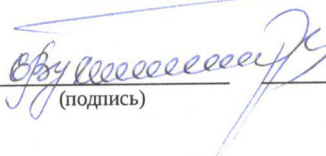
	организаций государственного сектора Пермского края (ЕИС УФХД), сверка их со сведениями, содержащимися в документах воинского учета сотрудников и студентов.	даты соответствующего события)		
7.	Информирование граждан (сотрудников и студентов) о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, устанавливаемых законодательством РФ. Осуществление контроля за их исполнением. Информировать ГПП и ГПЗ об ответственности за неисполнение этих обязанностей.	При поступлении на работу, при ежегодной сверке	Сухонос В.Г.; Белогорлова Е.А.; Ляпина А.А.	
8.	Оповещение сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, о вызовах (повестках) в соответствующие военные комиссариаты (муниципальные)	Постоянно (с момента получения повестки от ВК)	Сухонос В.Г. Белогорлова Е.А.; Мельникова Е.И.	
9.	Обеспечение возможности своевременной явки сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету по вызовам (повесткам) соответствующих военных комиссариатов.	В сроки, указанные в повестке ВК	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И., ответственные в деканатах, подразделениях	
10.	По запросам соответствующих военных комиссариатов (органов местного самоуправления) подготавливать необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о сотрудниках и студентах, подлежащих воинскому учету, а также, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.	В 2-х недельный срок (с даты соответствующего события)	Сухонос В.Г. Белогорлова Е.А.; Мельникова Е.И.	
11.	Подготовка и направление в соответствующий военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о случаях выявления сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, но не состоящих на воинском учете (не имеющих регистрационных документов по месту жительства (месту пребывания), но обязанных состоять на воинском учете.			
12.	Вручать сотрудникам и студентам, подлежащим воинскому учету, направления в военный комиссариат (орган местного самоуправления) для постановки на воинский учет, не состоящих на воинском учете (не имеющих регистрационных документов по месту жительства и месту пребывания), но обязанных состоять на воинском учете.	В 2-х недельный срок (с даты соответствующего события)	Мельникова Е.И., Белогорлова Е.А.	
13.	Внесение в карточку (форма №10) сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства (места пребывания), состояния здоровья и других сведений	постоянно	Мельникова Е.И., Белогорлова Е.А.	
14.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточке (форма №10) сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, со сведениями, содержащимися в Единой информационной системе управления ФХД организаций государственного сектора Пермского края (ЕИС УФХД ПК), на предмет выявления:			
14.1.	не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете	01.04	Мельникова Е.И., Белогорлова Е.А.	
		01.07		
		01.10		
		26.12		
14.2.	не имеющих документов воинского учета: военного билета (временного удостоверения, взамен военного билета), справки взамен военного билета; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	01.04	Мельникова Е.И., Белогорлова Е.А.	
		01.07		
		01.10		
		26.12		
15.	Обновление карточек (форма №10) сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, пришедших в негодное состояние	По мере необходимости	Мельникова Е.И., Белогорлова Е.А.	
16.	Отбор карточек (форма №10) сотрудников, снятых с воинского учета по соответствующим основаниям:			
16.1.	по состоянию здоровья (категория годности к военной службе – «Д» - не годен к военной службе)	24.06 – 01.07	Мельникова Е.И., Белогорлова Е.А.	
		24.12 – 26.12		
16.2.	по достижению предельного возраста пребывания в запасе	24.06 – 01.07	Мельникова Е.И., Белогорлова Е.А.	
		24.12 – 26.12		
17.	Подготовка и направление в соответствующий военный комиссариат (органы местного самоуправления, осуществляющие первичный воинский учет, на территориях которых отсутствуют военные комиссариаты):			
17.1.	- сведений о принятых на работу (на учебу) и уволенных с	В 14-дневный срок с момента	Мельникова Е.И.,	

	работы (отчисленных) сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету	принятия на работу	Белогорлова Е.А.	
17.2	- сведений об изменениях у сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, данных воинского учета (должности, образования, семейного положения и др.)	В течение 3-х дней с момента принятия на работу	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И.	
18.	Подготовка и направление Списка сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, для сверки сведений, содержащихся в карточке (форма №10), со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	Ежегодно, согласно графику	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И.	
19.	Проверка состояния картотеки учетных документов сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, на предмет правильности построения: - карточки (форма №10) на граждан, состоящих на общем воинском учете; - карточки (форма №10) на граждан, состоящих на специальном учете.	ежеквартально 01.04 01.07 01.10 26.12	Белогорлова Е.А.,	
20.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках (форма №10) со сведениями, содержащимися в документах воинского учета сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету	Ежегодно, согласно Плану сверок	Сухоносков В.Г. Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И. сотрудники военных комиссариатов	
21.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в карточках (форма № 10) сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, со сведениями, содержащимися в учетных документах муниципальных военных комиссариатов Пермского края, субъектов РФ и военного комиссариата Индустриального и Дзержинского районов г. Пермь.	Ежегодно, согласно Плану сверок	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И., сотрудники военных комиссариатов	
22.	Проведение сверок карточек (форма № 10) сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, со сведениями, содержащимися в ЕИС УФХД, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и документах первичного воинского учета органов местного самоуправления	Ежегодно, согласно Плану сверок	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И. отдел кадров	
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
23.	Отбор карточек (форма № 10) сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	постоянно	Белогорлова Е.А.,	
24.	Определение сотрудников и студентов, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию, на основании карточек (форма № 10) и оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию на период мобилизации и в военное время	В 10-ти дневный срок (по истечении испытательного срока)	Сухоносков В.Г. Белогорлова Е.А.,	
25.	Подготовка и направление писем и извещений (ф № 4) в соответствующие военные комиссариаты о зачислении на специальный учет и снятии со специального учета сотрудников, забронированных на период мобилизации и в военное время	В течение 10 дней (с момента получения Извещений форма № 4 от ВК Индустриального и Дзержинского районов г.Пермь)	Белогорлова Е.А.	
26.	Производство отметок в карточки (форма № 10) граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на специальный учет и снятии со специального учета	Постоянно	Белогорлова Е.А.	
27.	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время с карточками (форма № 10) забронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально 01.04 01.07 01.10 26.12	Белогорлова Е.А.	
28.	Проверка наличия бланков специального учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета (ф № 13)	Ежеквартально 01.04 01.07 01.10 26.12	Сухоносков В.Г. Белогорлова Е.А.	

29.	Проведение сверки фактического наличия бланков специального учета (ф № 4), хранящихся в университете, с учетными данными бланков специального учета (ф № 4) военного комиссариата	Не реже одного раза в год	Сухоносов В.Г. Белогорлова Е.А.	
30.	Отбор и передача по книге учета (ф № 11) в военный комиссариат испорченных удостоверений (ф № 4) и извещений (ф № 4) уволенных сотрудников	Ежеквартально 01.04 01.07 01.10 26.12	Белогорлова Е.А.,	
31.	Разработка и уточнение Плана мероприятий по вручению сотрудникам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время	1 раз в полугодие (по мере необходимости)	Сухоносов В.Г. Белогорлова Е.А., Ляпина Е.А.,	
32.	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными структурных подразделений по вручению удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время	1 раз в полугодие (по мере необходимости)	Сухоносов В.Г. Белогорлова Е.А., Ляпина Е.А.,	
33.	Разработка и уточнение штатного расписания на военное время	1 раз в полугодие (по мере необходимости)	Сухоносов В.Г. Белогорлова Е.А., Ляпина Е.А.,	
34.	Разработка и уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных сотрудников, призываемых по мобилизации и в военное время			
35.	Хранение, учет и оформление бланков специального учета (ф № 4) в железном шкафу (сейфе)	Постоянно	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И.	
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
36.	Изъятие из картотеки общего учета карточек (форма № 10) сотрудников, подлежащих воинскому учету, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II «Сведения о воинском учете» карточке (форма № 10) :	Ежегодно до 15 ноября (перед составлением отчета)	Сотрудники военно-учетного стола	
36.1.	подлежащих исключению с воинского учета по состоянию здоровья (категория годности к военной службе «Д» – не годен к военной службе)			
36.2.	в связи с достижением предельного возраста пребывания в запасе			
37.	Подготовка и представление карточки учета организации (КУО-18) в военный комиссариат Индустриального и Дзержинского районов г.Пермь и администрацию Дзержинского района	Ежегодно до 15 ноября	Белогорлова Е.А.	
38.	Подготовка и представление в Министерство науки и высшего образования РФ, в военный комиссариат Индустриального и Дзержинского районов г.Пермь ПК, в администрацию Дзержинского района г. Перми ПК отчетности по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе:			
38.1.	доклад о состоянии мобилизационной подготовки и мобилизационной готовности в университете по состоянию на 01.01.2024 г.	Ежегодно до 15 ноября (ежегодно)	Сухоносов В.Г., Ляпина Е.А. Белогорлова Е.А.	
38.2.	доклад о состоянии работы по воинскому учету и бронированию сотрудников и студентов, пребывающих в запасе, за истекший год			
38.3.	отчет о численности работающих и забронированных сотрудников, пребывающих в запасе (ф № 6)			
38.4.	карточки учета организации (КУО-18)			
38.5.	сведений об обеспеченности трудовыми ресурсами сотрудников, подлежащих воинскому учету (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) на период мобилизации и на военное время (ф № 19)			
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
39.	Ведение учета, подготовка и направление в соответствующий военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о сотрудниках и студентах, подлежащих воинскому учету, заявивших об изменении состояния здоровья	в 2-х недельный срок (с даты соответствующего события)	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И.	
40.	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет, согласно Перечню военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об	Постоянно	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И.	

	утверждении Положения о воинском учете»:			
41.	Подготовка и направление сведений в соответствующий военный комиссариат (орган местного самоуправления) о гражданах женского пола, подлежащих постановке на воинский учет, но не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете	В течение 2-х недельный срок (с даты соответствующего события)	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И., сотрудники деканата	
42.	Участие в инструкторско-методических занятиях, проводимых военными комиссариатами Пермского края и Индустриального и Дзержинского районов г. Пермь Пермского края, по вопросам ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе	Ежегодно (согласно Плана военного комиссариата)	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И.,	
43.	Подготовка проекта Акта на передачу (сдачи) документов воинского учета на период отпуска ответственного за ведение воинского учета	Ежегодно (перед отпуском)	Белогорлова Е.А., Мельникова Е.И.	
44.	Подготовка и утверждение ректором (проректором) Приказа и План-графика «О проведении ежегодной сверки сведений о воинском учете, содержащихся в учетных документах, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета сотрудников и студентов, подлежащих воинскому учету»	Ежегодно (с даты соответствующего события)	Сухонос В.Г., Белогорлова Е.А.	
45.	Изучение руководящих актов федерального законодательства, МО РФ и Военного комиссара Пермского края, регламентирующих работу по ведению воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе в организациях и органах местного самоуправления:			
45.1	нормативных правовых актов федерального законодательства в области воинского учета граждан, пребывающих в запасе	Постоянно	Сотрудники военно-учетного стола	
45.2	постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 05.07.2017 № 16 «Об утверждении Методических рекомендаций по бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в организациях, на период мобилизации и на военное время»	Постоянно	Сотрудники военно-учетного стола	
45.3	методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях	Постоянно	Сотрудники военно-учетного стола	
45.4	методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления	Постоянно	Сотрудники военно-учетного стола	
45.5	методических рекомендаций Военного комиссара Пермского края по ведению воинского учета в организациях	Постоянно	Сотрудники военно-учетного стола	
45.6	Методические рекомендации Военного комиссара Пермского края от 10 августа 2022 года № 2/3/1245 «О проверке организаций по вопросам воинского учета и бронирования»	Постоянно	Сотрудники военно-учетного стола	
45.7	Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации, от 22 ноября 2021 г. № 700	Постоянно	Сотрудники военно-учетного стола	

Начальника отдела
мобилизационной подготовки:
(должность)


(подпись)

В.Г.Сухонос
(инициал имени, фамилия)

« 12 » декабря 2023 г.

Ответственный за военно-учетную работу:

Начальник военно-учетного стола
Отдела мобилизационной подготовки
(должность)


(подпись)

Е.А.Белогорлова
(инициал имени, фамилия)

« 12 » декабря 2023 г.