

**СОГЛАСОВАНО:**

Военный комиссар  
(Свердловского и Ленинского  
районов г. Пермь Пермского края)  
В.Г. Ефремов  
20\_\_ г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ «Колледж  
олимпийского резерва Пермского края»  
С.Ю. Гончарова  
« 4 » *сент.* 2022 г.



**ПЛАН**

работы по осуществлению воинского учета  
граждан подлежащих призыву в 2021 - 2022 учебном году  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Колледж олимпийского резерва Пермского края»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, зачисленных в ОУ. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военных комиссариатов о постановке на воинский учет, заполнение на них воинских карточек (форма N Т-2)	В дни зачисления в ОУ	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
2	Снятие с учета граждан (учащихся), пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни отчисления из ОУ	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
3	Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства	Постоянно	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
4	Проведение сверки личных карточек (форма N Т-2) приписных удостоверений, подлежащих призыву	Ежеквартально	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
5	Обновление (замена) личных карточек (форма N Т-2), пришедших в негодность	По мере необходимости	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	

6	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей), для сверки с военкоматом	1 раз в полугодие	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
7	Направление в военные комиссариаты сведений о зачисленных и отчисленных с ОУ граждан (обучающихся), пребывающих в запасе, подлежащих призыву, а также об изменениях их военно - учетных данных	В 2-недельный срок	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
8	Направление в иногородние военные комиссариаты, в которых состоят на учете подлежащих призыву списков для сверки учетных данных	Ежеквартально	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
9	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)		
10	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, подлежащих призыву; правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек	Ежеквартально	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
11	Изъятие из картотек карточки на граждан, подлежащих призыву, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту или по болезни, сделав отметку об исключении в разд. 2 личных карточек (форма N Т-2)	Перед составлением отчета	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	

12	Составление карточки учета организации по форме № 18	До 01 декабря	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
13	Подготовка проекта приказа об организации воинского учета на следующий календарный год	До 21 декабря	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
<b>ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
1	Ведение учета граждан, подлежащих призыву заявивших об изменении состояния здоровья, и сообщать об этом в военные комиссариаты.	Ежемесячно	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	
2	Изучение руководящих документов по воинскому учету граждан, подлежащих призыву	Постоянно	Секретарь учебной части Антипенко Н.В.	

Ответственная за работу по ведению воинского учета:

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_  Н.В. Антипенко