



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ

«Центр содействия занятости молодежи»

городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Е.В. Недопекина

«11» сентября 2024 года

ПЛАН

мероприятия по предупреждению коррупции работников
муниципального бюджетного учреждения «Центр содействия занятости молодежи»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан на 2024-2025 гг.

Направление	Мероприятие	Ответственный	Срок исполнения
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)	Тух Е.В.	Ежегодно
Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	Тух Е.В.	
Внесение в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10 сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места	Постоянно	Тух Е.В.	

жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности)			
Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10, с информацией в документах воинского учета	Ежеквартально	Тух Е.В.	
Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с табелями, финансовыми 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)	Ежеквартально	Тух Е.В.	
Обновление карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пришедших в негодность	По мере необходимости	Тух Е.В.	
Подготовка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 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	Тух Е.В.	

Отправка в структурное подразделение военкомата сведений о принятых на работу и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях данных воинского учета	В двухнедельный срок	Тух Е.В.	
Отправка для сверки сведений из карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах; списка работающих в организации граждан, пребывающих в запасе	Ежегодно	Тух Е.В.	
Проверка состояния картотеки с карточками военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе: – правильность построения картотеки; – правильность, полнота и качество заполнения карточек военнообязанных и призывников по форме № 10	Ежеквартально	Тух Е.В.	
Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с учетными данными структурного подразделения военкомата	В срок, устанавливаемый структурным подразделением военкомата	Тух Е.В.	
Отбор карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе и имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	Постоянно	Тух Е.В.	

Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	В течение 10 дней по истечении испытательного срока	Тух Е.В.	
Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спецучета), и сообщение в структурные подразделения военных комиссариатов об аннулировании отсрочек	В 15-дневный срок	Тух Е.В.	
Внесение отметок в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучет и о снятии со спецучета	Постоянно	Тух Е.В.	
Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 забронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально	Тух Е.В.	
Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета	Ежеквартально	Тух Е.В.	
Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных	Ежеквартально	Тух Е.В.	

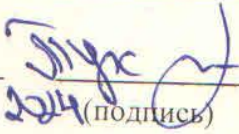
удостоверений и извещений (форма 4) нарочным			
Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	Один раз в полугодие	Тух Е.В.	
Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	Один раз в полугодие	Тух Е.В.	
Изъятие из картотеки карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе и подлежащих снятию с воинского учета по возрасту или по болезни, и проставление отметок о снятии с воинского учета в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10	Перед составлением отчета	Тух Е.В.	
Составление отчета по форме 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	До 1 января	Тух Е.В.	
Ведение учета граждан, пребывающих в запасе и заявивших об изменении состояния здоровья, подача соответствующих сведений в структурное подразделение военкомата	Ежемесячно	Тух Е.В.	
Выявление работниц, подлежащих постановке на воинский учет	Постоянно	Тух Е.В.	
Уточнение плана замены	Один раз	Тух Е.В.	

руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	в полугодие		
Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе и имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время	Один раз в полугодие	Тух Е.В.	
Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно	Тух Е.В.	
Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска	Перед отпуском	Тух Е.В.	

Ответственный за ВУР

Заместитель директора

(должность)

09.08.2014  (подпись)

Тух Е.В.

(инициал имени, фамилия)