#### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Должность руководителя организации)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (Фамилия и инициалы)

# 

#### «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

.

**П Л А Н**

**мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва**

**на военную службу по мобилизации и в военное время**

**забронированным гражданам, пребывающих в запасе, работающих**

**в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

вариант

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование  мероприятий | Ответственные за исполнение | Время исполнения | Место исполнения | | Примечание |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| **I. В подготовительный период** | | | | | | | |
| 1  2  3  3  4  5 | | Подбор, утверждение руководителем предприятия списка должностных лиц, ответственных за вручение удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе.  Подбор, утверждение руководителем предприятия списка уполномоченных цехов, отделов и других структурных подразделений, по вручению удостоверений об отсрочке забронированным гражданам, пребывающим в запасе.  Уточнение списка ответственных и уполномоченных по вручению удостоверений об отсрочке  Разработка и утверждение способов доставки удостоверений об отсрочке в подразделения, расположенные вне здания  Уточнение сигналов, средств и способов оповещения ответственных и уполномоченных в рабочее и нерабочее время    Уточнение инструкции уполномоченному для вручения забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время. | Начальник ОК  Ответственный за воинский учет  Начальник ОК  Ответственный за воинский учет  Ответственный за воинский учет  Ответственный за воинский учет  Начальник ОК  Ответственный за воинский учет | Ежегодно  январь  Ежегодно  январь  ежеквартально  Ежегодно  январь  1 раз в полугодие  январь,  июль  по мере  необходимости | предприятие  предприятие  каб. отдела  кадров  каб. отдела  кадров  каб. ВУС  каб. ВУС | |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 |
| 6  7 | | Раскладка удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу (формы № 4 и 4а) на забронированных военнослужащих в специальных конвертах по цехам, отделам, службам и другим структурным подразделениям, а также по алфавиту и в порядке, обеспечивающем возможность быстрого вручения их военнообязанным  Проведение занятия с ответственными и уполномоченными по порядку выдачи удостоверения об отсрочки от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе. Доведение инструкции уполномоченному. | Ответственный за воинский учет  Ответственный за воинский учет | 1 раз  в полугодие,  январь,  июль,  по мере  необходимости  1 раз  в полугодие,  январь,  июль | каб. ВУС  класс | |  |
| **II. При объявлении мобилизации и в военное время** | | | | | | | |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | Оповещение граждан, пребывающих в запасе, прибытие их на рабочие места  Прибытие на рабочее место лиц ответственных за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, по сигналу оповещения  Доклад руководителю о прибытии, получение задачи на выдачу удостоверений забронированным гражданам об отсрочке  Проверка правильности предоставления отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время ГПЗ  Вызов уполномоченных цехов, отделов для вручения удостоверений Ф-4 забронированным гражданам, пребывающим в запасе  Инструктаж уполномоченных цехов, отделов по порядку выдачи удостоверений об отсрочке Ф-4  Выдача удостоверения об отсрочке Ф-4 уполномоченным цехов, отделов под роспись в ведомости Ф.10  Доставка удостоверений в структурные подразделения, расположенных вне основного здания администрации.  Вручение удостоверений об отсрочке забронированным гражданам, пребывающим в запасе | | Начальник ОК  Начальник ОК  Начальник ОК  Ответственный за воинский учет  Ответственный за воинский учет,  дежурный по организации  Ответственный за воинский учет  Ответственный за воинский учет  Начальник ОК  Уполномоченные  Начальник ОК | «Ч»+0.30 – 1.30  «Ч»+1.00 – 1.30  «Ч»+1.30 – 2.30  «Ч»+2.30 – 4.00  «Ч»+2.30 – 3.00  «Ч»+3.00 – 3.30  «Ч»+3.30 – 4.00  «Ч»+4.00 – 5.00  «Ч»+5.00 – 10.00 | | Структурные подразделения  каб. ОК  каб. ОК  каб. ВУС  каб. ВУС  помещение дежурного  каб. ВУС  каб. ВУС  Структурные подразделения  каб. ОК |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 10  11  12  13  14  15 | Командирование уполномоченных для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным ГПЗ, которые работают на участках, за пределами городского округа Сызрань  Прием от уполномоченных цехов и отделов ведомостей Ф. 9 и 9а и не врученных удостоверения Ф- 4  Уточнение порядка возвращения в военный комиссариат чистых бланков и неврученных удостоверений  Отправка ведомости вручения удостоверений об отсрочки рабочим и служащим предприятия  Доклад руководителю предприятия о проделанной работе и о причинах не вручения ГПЗ удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время  Сдача удостоверений (не заполненных и не врученных по каким-либо причинам), исполненных ведомостей вручения удостоверений и книги по учету бланков специального учета в отдел ВКСО по г.о. Самара | | Ответственный за воинский учет  Ответственный за воинский учет  Начальник ОК  Начальник ОК  Начальник ОК  Ответственный за воинский учет | «Ч»+5.30 - 6.00  «Ч»+6.00 – 7.00  «Ч»+5.00 – 6.00  «Ч»+12.00 – «Ч»+13.00  «Ч»+14.00 – 15.00  «М»7 | | каб. ВУС  каб. ВУС  каб. ОК  каб. ОК  каб. директора  Отдел ВКСО |  |

Приложения к плану:

1. Список должностных лиц, ответственных за вручение удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе.

2. Список уполномоченных цехов, отделов и других структурных подразделений, по вручению удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Примечание:

* «Ч»- время получения сигнала о мобилизации в часах
* «М»- время выполнения мероприятий от момента получения сигнала в сутках

**Пояснения к заполнению формы**

План составляется в соответствии с указанной формой, в нем отражаются следующие вопросы:

1. Определяются ответственные за выдачу и уполномоченные от цехов, отделов и других структурных подразделений для вручения удостоверений забронированным гражданам, пребывающих в запасе.

2. Составляются списки указанных лиц, утверждаются у руководства и прилагаются к плану.

3. Устанавливаются сигналы, средств и способы оповещения ответственных и уполномоченных в рабочее и в нерабочее время.

4. Определяются способы доставки удостоверений в подразделения, расположенные вне основного здания.