**П Р И К А З**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г**. П. Кутулик** № \_\_\_

**Об оповещении граждан,**

**пребывающих в запасе,**

**при объявлении мобилизации**

Во исполнение Федеральных законов: «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Положения, «О призыве на военную службу» и в целях своевременного оповещения и явки работников предприятия, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить, прилагаемую «Схему оповещения работников предприятия по мобилизации и в военное время в рабочее и в нерабочее время».
2. Назначить ответственными должностными лицами при объявлении мобилизации:

2.1. За организацию и проведение оповещения граждан, пребывающих в запасе и работающих на предприятии, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при его отсутствии руководство

(должность, фамилия, инициалы)

оповещением возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

2.2. За вручение удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время - начальника отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

2.3. За организацию и проведение оповещения при объявлении мобилизации в цехах (отделах, службах) назначить из числа руководителей структурных подразделений:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (название структурного подразделения

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (название структурного подразделения

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (название структурного подразделения

3.Создать для оповещения граждан, пребывающих в запасе, и работающих на предприятии, при объявлении мобилизации группу оповещения в составе:

- руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

- зам. руководителя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

- технические работники группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

- уполномоченные по оповещению (посыльные): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

4. Установить маршруты оповещения:

- маршрут № 1

- маршрут № 2

- маршрут № 3

- маршрут № 4

4.1. Время сбора и готовности к работе группы оповещения:

- в рабочее время - Ч + 0.30 часа;

- во внерабочее время - Ч + 1.00 час.

4.2.Общее время на оповещение и вручение Удостоверений об отсрочке - Ч+10.00 часов.

5. На группу оповещения возложить решение следующих задач:

- оповещение граждан, работающих на предприятии, как в рабочее, так и в нерабочее время, в выходные и праздничные дни;

- оповещение граждан, пребывающих в запасе, и имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время;

- организация связи и взаимодействия с военным комиссариатом и администрацией городского округа по вопросам оповещения граждан и вручения им удостоверений об отсрочке;

- обобщение результатов и подготовка докладов руководителю предприятия

6.Начальникам цехов (отделов, служб):

6.1. Для непосредственного оповещения в рабочее время своим решением назначить необходимое количество работников - по оповещению.

6.2. Для оповещения граждан, работающих в другие смены, а также в нерабочие дни на каждый маршрут оповещения назначать необходимое количество посыльных из числа работников цехов (отделов, служб), не имеющих мобилизационных предписаний.

6.3. Именные списки уполномоченных по оповещению и вручению Удостоверений об отсрочке и посыльных уточнять и согласовывать ежеквартально \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

7. Ответственность за своевременную выдачу удостоверений об отсрочке от призыва уполномоченным возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданам, пребывающим в

(должность, фамилия, инициалы работника ВУР)

запасе, и имеющих право на отсрочку - на ответственных должностных лиц за вручение удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время назначенных приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

8. Заведующему гаражом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(фамилия, инициалы)

* 1. Выделить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ автомобилей, не подлежащих поставке в ВС согдасно

(количество автомобилей)

сводным нарядам военного комиссариата, в распоряжение Группы оповещения для доставки посыльных в места оповещения граждан, пребывающих в запасе.

8.2. Водителями для оповещения назначить граждан, не имеющими мобилизационных предписаний, автомобили обеспечить полной заправкой горюче-смазочными материалами.

9. Службе охраны предприятия:

9.1. При получении из военного комиссариата распоряжения (сигнала) на оповещение граждан, немедленно доложить руководителю предприятия или лицу, его замещающему и приступить к оповещению должностных лиц Группы оповещения согласно инструкции.

9.2. При получении указания (распоряжения) от руководителя Группы оповещения прекратить выпуск с территории предприятия, выход с территории разрешать только гражданам, имеющим на руках персональные повестки.

9.3. Разрешение на общий выход с территории предприятия будет доведено дополнительно.

10**.** Начальнику отделения связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(фамилия, инициалы)

10.1. По получению указаний (распоряжений) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

провести трансляцию по трансляционной сети распоряжений и указаний, касающихся организации и проведения оповещения на предприятии, согласно инструкции.

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_планировать и проводить с Группой оповещения занятия

(должность, фамилия, инициалы)

не реже одного раза в год с отработкой вопросов оповещения и вручения удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время. До \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработать необходимые

(дата, месяц, год)

документы по оповещению и вручению удостоверений об отсрочки от призыва при объявлении мобилизации, маршрутные карты посыльным, определить порядок их вручения.

12. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на моего заместителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

13. Приказ довести до работников предприятия в части касающейся, до исполнителей под роспись.

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

(должность руководителя) (подпись) (инициалы имени, фамилия)