####  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** |
| 123345 | 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 зданияУточнение 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 ОКОтветственный за воинский учетНачальник ОКОтветственный за воинский учетОтветственный за воинский учетОтветственный за воинский учетНачальник ОКОтветственный за воинский учет | ЕжегодноянварьЕжегодноянварьежеквартальноЕжегодно январь1 раз в полугодиеянварь,июльпо мере необходимости | предприятиепредприятиекаб. отделакадровкаб. отделакадровкаб. ВУСкаб. ВУС |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 67 | 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 военнообязаннымПроведение 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 учетОтветственный за воинский учет | 1 раз в полугодие,январь,июль,по мере необходимости1 раз в полугодие,январь,июль | каб. ВУСкласс |  |
| **II. При объявлении мобилизации и в военное время**  |
| 123456789 | Оповещение граждан, пребывающих в запасе, прибытие их на рабочие местаПрибытие на рабочее место лиц ответственных за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, по сигналу оповещенияДоклад руководителю о прибытии, получение задачи на выдачу удостоверений забронированным гражданам об отсрочкеПроверка правильности предоставления отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время ГПЗВызов 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 ОКНачальник ОКНачальник ОКОтветственный за воинский учетОтветственный за воинский учет,дежурный по организацииОтветственный за воинский учетОтветственный за воинский учетНачальник ОКУполномоченныеНачальник 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. ОКкаб. ОКкаб. ВУСкаб. ВУСпомещение дежурногокаб. ВУСкаб. ВУССтруктурные подразделениякаб. ОК |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 101112131415 | 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 СызраньПрием от уполномоченных цехов и отделов ведомостей Ф. 9 и 9а и не врученных удостоверения Ф- 4Уточнение порядка возвращения в военный комиссариат чистых бланков и неврученных удостоверенийОтправка ведомости вручения удостоверений об отсрочки рабочим и служащим предприятияДоклад 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 учетОтветственный за воинский учетНачальник ОКНачальник ОКНачальник ОКОтветственный 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. ВУСкаб. ВУСкаб. ОКкаб. ОКкаб. директораОтдел 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.