####  УТВЕРЖДАЮ

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

#  (Должность руководителя организации)

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

#  (подпись) (Фамилия и инициалы)

#

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

**ИНСТРУКЦИЯ**

**уполномоченному по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную**

**службу по мобилизации и в военное время руководителям**

 Уполномоченное лицо, которому поручается вручение забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время (форма № 4) отвечает за своевременность вручения удостоверений об отсрочке забронированным гражданам, за сохранность удостоверений об отсрочке на военную службу по мобилизации и в военное время, полученных в военно-учетном подразделении и за правильность заполнения документов выдачи.

 **ОН ОБЯЗАН:**

1. Заблаговременно ознакомиться в военно-учетном подразделении (отделе кадров) о порядке вручения удостоверений и объеме предстоящей работы.

2. При объявлении мобилизации или получения распоряжения немедленно прибыть в военно-учетное подразделение (отдел кадров) и получить под расписку заполненные удостоверения (Форма № 4) на забронированных граждан, пребывающих в запасе, и бланки ведомостей на выдачу удостоверений (Форма № 9, 9а). При получении удостоверений проверить их количество.

3. Перед выдачей удостоверений об отсрочке разъяснять гражданам, пребывающим в запасе, права, изложенные на обратной стороне удостоверения. Обратить особое внимание, что граждане, пребывающие в запасе, должны постоянно хранить удостоверение при себе в военном билете. В случае утраты удостоверения немедленно заявить об этом в отдел кадров.

4. Удостоверение вручать при наличии у граждан, пребывающих в запасе, документов удостоверяющих личность (военного билета и паспорта). Уточнить тождественность военно-учетных данных удостоверения и военного билета, а так же соответствие занимаемой должности и тарифного разряда, при расхождении учетных данных удостоверение не выдавать до выяснения причин в отделе кадров.

5. Выдавать удостоверения забронированным гражданам, пребывающих в запасе, (лично) под расписку в раздаточной ведомости (Форма № 9). Заполнение ведомостей (Фамилия, имя, отчество, серия и номер удостоверения) производить в период вручения удостоверения, разборчивым почерком и только чернилами.

6. Принять необходимые меры по вручению удостоверений, забронированным гражданам пребывающих в запасе, которые по каким-либо причинам находятся вне организации.

7. Удостоверения и ведомости хранить в соответствии с требованиями хранения документов строгой отчетности. Выдавать удостоверения без расписки, передавать через других лиц, а также выносить удостоверения и ведомости за пределы организации **запрещается.**

8. Ведомости и не выданные удостоверения и по каким-либо причинам не врученные удостоверения по окончанию выдачи (рабочего дня, смены) сдаются в военно-учетное подразделение.

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

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

Примечание:

1. Инструкция уполномоченному для вручения забронированным гражданам, пребывающих в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время утверждается руководителем предприятия.

2. Инструкция доводится до уполномоченных должностных лиц для вручения удостоверений по роспись.

3. Дубликаты инструкции закладываются в конверты с удостоверениями об отсрочке (форма № 4) и ведомостями выдачи удостоверений.

4. На конверте с удостоверениями об отсрочке указываются:

 - название цеха, отдела, структурного подразделения;

 - фамилия и инициалы уполномоченного и его дублера по выдачи удостоверений (форма № 4).