(вариант)

**П Р И К А З**

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

(наименование организации)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г**.**  № \_\_\_

Об организации выдачи удостоверений

об отсрочке от призыва на военную

службу гражданам, забронированным

за предприятием, при объявлении

мобилизации и в военное время

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года, «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», «Инструкции по бронированию на период мобилизации и в военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе…», и в целях своевременной выдачи Удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу гражданам, пребывающих в запасе и забронированных за предприятием, при объявлении мобилизации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сбор и оповещение граждан, пребывающих в запасе и находящихся на специальном воинском учете, а также ответственных и уполномоченных за вручение удостоверений об отсрочке в рабочее и в нерабочее время возложить на начальника отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Фамилия, инициалы)

2. Утвердить План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и приложения к нему:

Приложение № 1. Список должностных лиц, ответственных за вручение удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время в отделах и цехах.

Приложение № 2. Список уполномоченными для вручения удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время в отделах и цехах.

3. При объявлении мобилизации, уполномоченным для вручения удостоверений получить удостоверения об отсрочке у инспектора ВУС (ответственного, за ведение воинского учета и бронирования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сроки установленные планом.

(Фамилия, инициалы)

Вручение удостоверений об отсрочке от призыва на военное время на период мобилизации и в военное время гражданам, состоящих на воинском учете и забронированных за предприятием, организовать в соответствии с требованиями «Инструкции по бронированию на период мобилизации и в военное время граждан, пребывающих в запасе…». Об окончании и результатах вручения удостоверений об отсрочке доложить ответственному должностному лицу за выдачу удостоверений по цеху (отделу). Удостоверения об отсрочке, которые по каким либо причинам не были вручены, сдать инспектору ВУС (ответственного за ведение воинского учета и бронирования)и доложить причины их невручения.

4. Ответственность за своевременность и правильность вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, за подготовку ответственных и уполномоченных по вручению удостоверений (форма № 4) на предприятии возложить на начальника отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Фамилия, инициалы)

5. Начальникам цехов (отделов, служб) предприятия, дежурным мастерам и другим ответственным должностным лицам обеспечить полноту, своевременность и правильность вручения удостоверений об отсрочке от призыва гражданам, пребывающим в запасе и находящихся на специальном воинском учете, в установленные сроки.

Руководителям структурных подразделений, которые находятся за пределами территории предприятия, организовать охрану доставки при необходимости выделить автомобиль для доставки удостоверений.

Об окончании вручения удостоверений и причинах их невручения проинформировать начальника отдела кадров.

6. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при объявлении мобилизации организовать

(фамилия, инициалы)

контроль над выдачей удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе и работающих на предприятии. По окончанию вручения удостоверений забронированным гражданам, пребывающих в запасе, организовать сдачу в 7-дневный срок чистых бланков и не врученные удостоверений в отдел военного комиссариата по Самарской области по г.о. Самара.

7. Настоящий приказ объявить руководителям структурных подразделений, должностным лицам ответственным за вручение удостоверений об отсрочке на военную службу и уполномоченным довести под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

Приказ доведен: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

1. Сигнал о начале мобилизации передается на предприятие по телефону оперативным дежурным по военному комиссариату (отделу военного комиссариата) дежурному по предприятию или руководителю предприятия.

2. Порядок действия при получении сигнала определяется соответствующей инструкцией

(планом).