**ПРИКАЗ**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

№ \_\_\_

**«О порядке оформления и выдачи удостоверений Ф-4 на период мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе»**

В соответствии с руководящими документами по бронированию на период мобилизации и в военное время, Законами РФ: от 31.05.96 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.97 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ», от 28.03.98 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства РФ от 27.11.06 г. № 719, Постановлением комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. и Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время, забронированным гражданам, пребывающим  в запасе и работающим в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, -https://docs.google.com/drawings/d/sHQG_5inq9QoFz6q4-sst8A/image?w=169&h=25&rev=1&ac=1&parent=1N04ThOeEtAAKM8nDaFOEf3FprbuNnu8D9BblNuEu3U4https://docs.google.com/drawings/d/s3Pt13dUDPhGrxQc-dwqCGA/image?w=109&h=25&rev=1&ac=1&parent=1N04ThOeEtAAKM8nDaFOEf3FprbuNnu8D9BblNuEu3U4

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственными лицами по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе по вручению удостоверений Ф-4 назначить: начальника отдела кадров - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и старшего инспектора ВУС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. С объявлением мобилизации выдачу удостоверений гражданам, пребывающим в запасе производить по цехам, отделам и структурным подразделениям лично начальниками этих подразделений и другими лицами, согласно утвержденному мною списку.

3. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

составить план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время рабочим, служащим и инженерно-техническим работникам организации и представить мне на утверждение к «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.;

подготовить списки уполномоченных лиц для вручения удостоверений;

изготовить ведомости (форма № 10) на выдачу удостоверений начальникам структурных подразделений, цехов (отделов) и необходимое количество бланков ведомостей (форма № 9) на вручение гражданам, пребывающим в запасе;

провести инструктивное занятие с начальниками структурных подразделений и другими лицами о порядке вручения гражданам удостоверений Ф-4.

4. Начальникам структурных подразделений вручение удостоверений производить согласно инструкции (памятке), которая будет вручена вместе с удостоверениями и бланками ведомостей.

5. Местом вручения удостоверений установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Начальнику отделов кадров и ст. инспектору по спец. работе систематически проводить работу по уточнению всех документов по вручению удостоверений Ф-4 гражданам, пребывающими в запасе. Спланировать оповещение должностных лиц организации, которым поручено вручение удостоверений в нерабочее время.

7. Настоящий приказ объявить руководящему составу организации до начальников структурных подразделений включительно.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_