**ПРИКАЗ**

г. Санкт-Петербург                                                 1 октября 2019 г.

№ 78

**«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 районной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, Центрального района г. Санкт-Петербурга от 30 сентября 2019 г. и Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время, забронированным гражданам, пребывающим  в запасе и работающим в Центральном районе города федерального значения Санкт-Петербург,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственными лицами по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе по вручению удостоверений Ф-4 назначить начальника отдела кадров Иванова Ивана Ивановича.

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 Иванову Ивану Ивановичу:

* 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 17.00 1 октября 2019 года;
* 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;
* 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.

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

5. Местом вручения удостоверений установить отделы и подразделения ООО «Пион» по ведомостям.

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ООО «Пион» ***Воронов*** А.В. Воронов