### УТВЕРЖДАЮ

### Руководитель

организации

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

# ИНСТРУКЦИЯ

уполномоченному лицу для вручения удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу и по мобилизации и в военное время (форма 4) гражданам, пребывающим в запасе и работающим в ООО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо, которому поручается вручение удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма 4) забронированным гражданам, пребывающим в запасе обязано:

1. Заблаговременно ознакомиться в военно-учетном подразделении с порядком выдачи удостоверений и объемом предстоящей работы.

2. При объявлении мобилизации или получении распоряжения от должностных лиц организации немедленно прибывать в военно-учетное подразделение и получить под расписку заполненные удостоверения ф.4 на забронированных граждан, пребывающих в запасе, своего направления (цеха, отдела, сектора или другой организационно-штатной структуры) и бланки ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма 9). При получении удостоверений проверить их количество.

3. Перед выдачей удостоверений разъяснить гражданам, пребывающим в запасе, Правила, изложенные на обратной стороне удостоверения. Обратить внимание, что граждане, пребывающие в запасе, обязаны хранить удостоверения при себе, вложенными в военный билет. В случае утраты удостоверения немедленно сообщать в военно-учетное подразделение организации и военный комиссариат по месту регистрации.

4. Удостоверения вручать при наличии у гражданина, пребывающего в запасе, паспорта и военного билета. Уточнить тождественность всех военно-учетных данных удостоверения с военным билетом, а также соответствие занимаемой должности и тарифного разряда. При наличии расхождения удостоверения не вручать до выяснения расхождений в военно-учетном подразделении.

5. Выдавать удостоверения гражданам, пребывающим в запасе, лично под расписку в ведомости на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма 9). Заполнение ведомостей (фамилия, имя, отчество, серия и номер удостоверения) производить во время вручения удостоверения разборчивым почерком и только чернилами (шариковой ручкой)

6. Принять необходимые меры к оповещению забронированных граждан, пребывающих в запасе, которые по каким-либо причинам находятся вне предприятия, и вручению им удостоверений.

7. Удостоверения и ведомости хранить в сейфе. Выдавать удостоверения без расписки, передавать через других лиц, а также выносить удостоверения и ведомости за пределы территории организации запрещается.

8. Ведомости на выданные удостоверения и по каким-либо причинам не врученные удостоверения сдать в военно-учетное подразделение организации немедленно по окончании вручения удостоверений.

Начальник отдела кадров

подпись, инициалы, фамилия