УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Пион»

 Воронов А.В.

30.01.2019 г.

ПЛАН

мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва

на военную службу по мобилизации и в военное время

забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим

в ООО «Пион»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Наименование**  **мероприятий** | **Ответственные**  **за исполнение** | **Время**  **исполнения** | **Место**  **проведения** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | При получении распоряжения (сигнала) или по специальному требованию ОВК о проведении мобилизации произвести сверку заполненных удостоверений Ф-4 с личными карточками (форма Т-2) специального учета. | Начальник  отдела кадров,  старший инспектор  по спецработе | В течение 2 часов  после объявления о  мобилизации | Отдел кадров ООО «Пион» |  |
| 2. | Вызвать начальников структурных подразделений для получения ими удостоверений Ф-4 на граждан, пребывающих в запасе, работающих в их подразделениях. | Начальник  отдела кадров,  работники  отдела кадров  по телефону и нарочными | Через 3 часов  после объявления о мобилизации | Отдел кадров ООО «Пион» |  |
| 3. | Провести инструктаж с начальниками структурных подразделений о порядке вручения удостоверений об отсрочке от призыва забронированным гражданам, пребывающим в запасе. | Старший инспектор  по спецработе | Через 2 часа  после получения распоряжения | Отдел кадров ООО «Пион» |  |
| 4. | Выдать под расписку начальникам структурных подразделений удостоверения Ф-4, бланки ведомостей на вручение удостоверений. | Начальник  отдела кадров,  старший инспектор  по спецработе | Через 3 часа  после получения распоряжения | Отдел кадров ООО «Пион» |  |
| 5. | Произвести выдачу удостоверений Ф-4 гражданам, пребывающим в запасе в отделах и подразделениях по ведомостям. | Начальники  цехов, отделов  и подразделений | Через 7 часов после объявления о мобилизации | В отделах и подразделениях по ведомостям |  |
| 6. | Организовать расклейку приказа о мобилизации в структурных подразделениях. | Начальник  охраны | Немедленно, по получению указания из ВК |  |  |
| 7. | Принять от начальников структурных подразделений ведомости на врученные удостоверения по месту работы с указанием даты и времени вручения. | Старший инспектор  по спецработе | Через 12 часов после объявления о мобилизации | Отдел кадров ООО «Пион» |  |
| 8. | Организовать розыск работающих граждан, пребывающих в запасе, которым по каким-либо причинам не были вручены удостоверения Ф-4. | Начальники  структурных подразделений, старший инспектор по спецработе | Через 13 часов после объявления о мобилизации |  |  |
| 9. | Сдать в ВК Ивановского района чистые бланки спец. учета Ф-4 и ведомости на врученные удостоверения. | Старший инспектор  по спецработе | Через 15 часов после объявления о мобилизации |  |  |
| 10. | Доложить руководителю организации о выполненных мероприятиях по вручению удостоверений Ф-4 об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в ООО «Пион». | Начальник  отдела кадров | Через 15 часов после объявления о мобилизации |  |  |

Начальник отдела кадров                                      Андреев С.Ю.