

## **ПАМЯТКА**

### **уполномоченному по вручению забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время.**

Уполномоченный (ответственное лицо), которому поручается выдача забронированным гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время (форма № 4)

#### **ОБЯЗАН:**

1. Заблаговременно ознакомится в военно-учетном подразделении (отделе кадров) с порядком выдачи удостоверений и объемом предстоящей работы.

2. При объявлении мобилизации или получения распоряжения немедленно прибыть в военно-учетное подразделение (отдел кадров) и получить под расписку заполненные удостоверения (форма № 4) на забронированных граждан, пребывающих в запасе и бланки ведомостей на выдачу удостоверений (форма № 10). При получении удостоверений проверить их количество.

3. Перед выдачей удостоверений разъяснить гражданам, пребывающим в запасе, правила, изложенные на обратной стороне удостоверения. Обратить особое внимание, что граждане, пребывающие в запасе, должны хранить удостоверения постоянно при себе в военных билетах. В случае утраты удостоверения немедленно заявить в отдел кадров.

4. Удостоверения вручать при наличии у граждан, пребывающих в запасе, документов, удостоверяющих личность (военного билета и паспорта). Уточнить тождественность военно-учетных данных удостоверений и военного билета, а также соответствие занимаемой должности и тарифного разряда при наличии расхождения в учетных данных удостоверение не вручать до выяснения в отделе кадров.

5. Выдавать удостоверения забронированным гражданам, пребывающим в запасе, (лично) под расписку в раздаточных ведомостях (форма № 10). Заполнение ведомостей (фамилия, имя, отчество, серия и номер удостоверения), производится в период вручения удостоверения, разборчивым подчерком и только чернилами.

6. Принять необходимые меры к оповещению и вручению удостоверений забронированным гражданам, пребывающим в запасе, которые по каким-либо причинам находятся вне учреждения.

7. Удостоверения являются документами строгой отчетности, хранятся в сейфе. Выдавать удостоверения без расписки и передавать через других лиц запрещается.

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

**Начальник отдела кадров**

\_\_\_\_\_