

# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ПОЛУЧЕНИЯ ПОВЕСТКИ работниками организации с высшим образованием

## 1 РАБОТНИК ПОЛУЧИЛ ПОВЕСТКУ ИЗ ВОЕНКОМАТА

*(по факту получения повестки в обязательном порядке необходимо её сфотографировать и направить Павловой М. Г.)\**

*\* Предупредите родственников, если повестку пытаются вручить не призывнику, а например, члену семьи, за нее не обязательно подписываться и брать.*

***Но её важно сфотографировать!***

1

## 2 НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ:

- Непосредственного руководителя
- Руководителя отдела по работе с персоналом Павлову М.Г.

- Подача заявления об отсрочке для сотрудников IT компании на портале «Госуслуги» *(для тех кто этого еще не сделал!)*
- После получения ответа на портале «Госуслуги» об оказании данной услуги направить № заявления Павловой М.Г.
- Получение в отделе кадров (оф. 105) пакета документов для военкомата

3

## 4 Получение Правительственной телеграммы

(телеграмму можно получить в ближайшем телеграфе/отделении почты, либо телеграмму доставит почтальон лично под роспись)

В военкомате при себе необходимо иметь:

- **ПРАВИТЕЛЬСТВЕННУЮ ТЕЛЕГРАММУ, направленную Вам из Минцифры**
- ВОЕННЫЙ БИЛЕТ (оригинал)
- ПАСПОРТ (оригинал)
- СПРАВКУ с места работы (оригинал)
- АККРЕДИТАЦИЮ ОРГАНИЗАЦИИ (заверенную копию)
- ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (оригинал и заверенную копию)
- ДИПЛОМ О ПОЛУЧЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (оригинал и копию заверенную компанией)

5

ИНФОРМИРОВАНИЕ  
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО  
РУКОВОДИТЕЛЯ И  
ПАВЛОВОЙ М.Г. ОБ  
ИТОГАХ ПОСЕЩЕНИЯ  
ВОЕНКОМАТА

В случае получения повестки работниками организации без высшего образования, необходимо направить фотографию повестки на эл. почту [M.Pavlova@transtelematica.ru](mailto:M.Pavlova@transtelematica.ru) для получения дальнейших инструкций.