

Функції міського карткового бюро

Робота карткового бюро (далі – КБ) розпочинається з уведенням відповідних ступенів готовності органів управління.

За своїми функціями міські КБ:

- здійснюють збирання, узагальнення та подання замовлення вищестоящих КБ та отримання документів НЗН на поточний місяць – протягом першої доби з дня запровадження НЗН, подання замовлень на наступний місяць – до 12 числа поточного місяця. Замовлення на інші місяці здійснюється до 12 числа місяця, що настає за звітним періодом;

- здійснюють на п'яту-сьому добу з моменту запровадження НЗН одержання документів НЗН у вищестоящому КБ згідно із замовленнями, доставку їх визначеним транспортом під озброєною охороною підрозділів МВС до місць розташування КБ, одержання на наступний місяць – після 20 числа поточного місяця;

- забезпечують підпорядковані пункти видачі документами, необхідними для організації заходів з НЗН у межах дії відповідного бюро, проводять інструктаж керівників підпорядкованих пунктів видачі та уповноважених представників підприємств щодо порядку видачі документів НЗН;

- здійснюють видачу документів НЗН керівникам підпорядкованих пунктів видачі, уповноваженим представникам підприємств адміністративно-територіальних одиниць за накладними на відпуск товарно-матеріальних цінностей згідно із замовленнями на видачу документів НЗН відповідно до додатка 1 і довіреностей установленого зразка;

- здійснюють облік виданих і використаних у поточному місяці документів НЗН щодо КБ, пункту видачі та в цілому по місту, подання звітів та актів у встановлені терміни до вищестоящих КБ;

- здійснюють контроль, методичне керівництво, надання допомоги пунктам видачі, підприємствам стосовно видачі документів НЗН;

- здійснюють інструктаж працівників підприємств торгівлі, які задіяні до НЗН, стосовно продажу товарів за документами НЗН;

- вирішують питання щодо порядку забезпечення документами НЗН окремих осіб при виникненні нестандартних ситуацій;

- інформують вищестояще КБ про виконання заходів з НЗН згідно з табелем термінових донесень.

Для здійснення покладених функцій КБ усіх рівнів мають право:

- вимагати від керівників підприємств надання даних щодо чисельності працівників і віднесення їх до відповідної групи населення, що підлягає нормованому забезпеченню;

- перевіряти правильність обліку, видачі, зберігання та охорони документів НЗН на пунктах видачі, використання документів НЗН на підприємствах торгівлі відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

- подавати на затвердження керівникам виконавчих органів Горішньоплавнівської міської та Дмитрівської сільської рад проекти розпорядчих документів щодо порядку забезпечення населення документами НЗН при виникненні нестандартних ситуацій.

Начальник карткового бюро _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 1

ЗРАЗОК

БЛАНК ПІДПРИЄМСТВА

Начальнику карткового бюро

(назва карткового бюро)

Прим. № _____

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу документів нормованого забезпечення населення

Прошу забезпечити видачу документів нормованого забезпечення населення

(назва підприємства, поштова адреса, назва населеного пункту, номер телефону)

Відповідальна особа _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(документ, який засвідчує особу, коли і ким виданий)

згідно з переліком на _____

(місяць, рік)

№ з/п	Умове найменування документів нормованого забезпечення населення	Кількість бланків, тис. штук	Примітка
-------	--	------------------------------	----------

Керівник підприємства _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Видав _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

МП _____

Отримав _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Примітка: примірник №1 – картковому бюро;
примірник №1 – підприємству (пункту видачі).