

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ
N U T A R I M A S

**DĖL CIVILINIO MOBILIZACINIO PERSONALO REZERVO SUDARYMO,
APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2012 m. birželio 6 d. Nr. 674

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo (Žin., 1996, Nr. [116-2695](#); 2011, Nr. [72-3464](#)) 6 straipsnio 4 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pavesti mobilizacijos sistemos subjektams per 3 mėnesius nuo subjekto mobilizacijos plano patvirtinimo ar mobilizacinio užsakymo ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutarties sudarymo dienos patvirtinti savo civilinio mobilizacinio personalo rezervo sąrašus.

MINISTRAS PIRMININKAS

ANDRIUS KUBILIUS

KRAŠTO APSAUGOS MINISTRĖ

RASA JUKNEVIČIENĖ

CIVILINIO MOBILIZACINIO PERSONALO REZERVO SUDARYMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Civilinio mobilizacinio personalo rezervo sudarymo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau – Personalo rezervas) sudėtį, sudarymą, sudėties keitimą, duomenų tvarkymą ir panaudojimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatyme (Žin., 1996, Nr. [116-2695](#); 2011, Nr. [72-3464](#)), Lietuvos Respublikos karo prievolės įstatyme (Žin., 1996, Nr. [106-2427](#); 2011, Nr. [86-4150](#)), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2008, Nr. [22-804](#)) ir kituose teisės aktuose.

II. PERSONALO REZERVO SUDARYMAS IR JO SUDĖTIES KEITIMAS

3. Personalo rezervą sudaro Mobilizacijos departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – Mobilizacijos departamentas), įtraukdamas į jį asmenis, įrašytus į Krašto apsaugos ministerijos, Lietuvos kariuomenės, civilinių mobilizacijos institucijų (toliau – Institucijos) ir ūkio mobilizacijos subjektų (toliau – Ūkio subjektai) personalo rezervus.

4. Į Personalo rezervą įrašomi asmenys, atitinkantys šiuos reikalavimus:

4.1. turintys Lietuvos Respublikos pilietybę;

4.2. mobilizacijos sistemos subjektuose dirbantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, kurių veikla yra būtina, kad mobilizacijos planuose numatyti veiksmai, priemonės, mobilizacinio užsakymo ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutarties sąlygos būtų tinkamai vykdomos ir valdomos;

4.3. nesudarę kario savanorio ar aktyviojo rezervo kario sutarties;

4.4. nepriskirti parengtajam kariuomenės personalo rezervui.

5. Teisėjai, prokurorai ir pareigūnai, tarnaujantys Valstybės sienos apsaugos tarnyboje ir Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos į Personalo rezervą neįtraukiami.

6. Mobilizacijos sistemos subjektų vadovai užtikrina, kad įrašytų į Institucijų ir Ūkio subjektų personalo rezervus asmenų pakaktų mobilizacijos planuose numatytoms nekarinėms priemonėms ir veiksams arba mobilizacinio užsakymo ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutartyje prisiimtiems įsipareigojimams tinkamai vykdyti ir valdyti, paskelbus mobilizaciją.

7. Institucijos ir Ūkio subjektai asmenis, nurodytus Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, kurie atitinka Aprašo 4 punkte nurodytus reikalavimus, įrašo į Institucijos ar Ūkio subjekto personalo rezervą.

8. Institucijos per vieną mėnesį nuo Institucijos mobilizacijos plano patvirtinimo, o Ūkio subjektai per vieną mėnesį nuo mobilizacinio užsakymo ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutarties sudarymo dienos asmenų, įtraukiamų į Institucijos ar Ūkio subjekto personalo rezervą, sąrašų (toliau – Rezervo sąrašas) projektus (1 priedas) elektronine forma (*Microsoft Office „Excel“* programos byloje) pateikia Mobilizacijos departamentui.

9. Mobilizacijos departamentas per 2 darbo dienas (paskelbus mobilizaciją – tą pačią dieną) nuo Rezervo sąrašo projekto gavimo dienos persiunčia jį Karo prievolininkų registro tvarkytojui (Ryšų ir informacinių sistemų tarnybai prie Krašto apsaugos ministerijos). Karo prievolininkų registro tvarkytojas per 5 darbo dienas (paskelbus mobilizaciją – per vieną

darbo dieną) nuo Rezervo sąrašo projekto gavimo patikrina, ar jame nurodyti asmenys atitinka Aprašo 4.3 ir 4.4 punktuose nurodytus reikalavimus, ir pateikia Mobilizacijos departamentui išvadą dėl asmenų, nurodytų Rezervo sąrašo projekte, atitikties šiems reikalavimams.

10. Mobilizacijos departamentas per 5 darbo dienas (paskelbus mobilizaciją – per vieną darbo dieną) nuo Karo prievolinkų registro tvarkytojo išvados, kurioje nurodyta, kad į Rezervo sąrašo projektą įrašyti asmenys atitinka Aprašo 4.3 ir 4.4 punktuose nurodytus reikalavimus, gavimo parengia ir pateikia Institucijai ar Ūkio subjektui derinimo išvadą. Jeigu Karo prievolinkų registro tvarkytojo išvadoje nurodyta, kad į Rezervo sąrašo projektą įrašytas (-i) asmuo (-enys) neatitinka Aprašo 4.3 ir 4.4 punktuose nurodytų reikalavimų, Mobilizacijos departamentas per 5 darbo dienas (paskelbus mobilizaciją – per vieną darbo dieną) nuo atitinkamos išvados gavimo parengia ir pateikia pažymą dėl jame nurodytų asmenų neatitikties Aprašo 4.3 ir 4.4 punktuose nurodytiems reikalavimams (toliau – pažyma).

11. Institucija ar Ūkio subjektas, atsižvelgdami į pažymą, patikslina Rezervo sąrašo projektą ir per 10 darbo dienų (paskelbus mobilizaciją – per 3 darbo dienas) teikia jį Mobilizacijos departamentui. Jeigu į patikslintą Rezervo sąrašo projektą yra naujai įrašytų asmenų, Apraše nustatyta tvarka įvertinama jų atitiktis Aprašo 4.3 ir 4.4 punktuose nurodytiems reikalavimams. Mobilizacijos departamentas per 5 darbo dienas nuo Karo prievolinkų registro tvarkytojo išvados gavimo (paskelbus mobilizaciją – per vieną darbo dieną) pateikia Institucijai ar Ūkio subjektui derinimo išvadą dėl patikslinto Rezervo sąrašo projekto arba pažymą.

12. Mobilizacijos departamentui pateikus derinimo išvadą dėl Rezervo sąrašo projekto, Institucijos ar Ūkio subjekto vadovas per 5 darbo dienas (paskelbus mobilizaciją – per vieną darbo dieną) patvirtina Rezervo sąrašą.

13. Patvirtinus Rezervo sąrašą, jame esantys asmenys per 15 darbo dienų (paskelbus mobilizaciją – per 3 darbo dienas) nuo Rezervo sąrašo patvirtinimo privalo būti pasirašytinai supažindinti su jų teisėmis ir pareigomis Personalo rezerve (3 priedas). Asmenys, kurių dėl nedarbingumo, visų rūšių atostogų ar komandiruočių neįmanoma per nustatytą terminą supažindinti su jų teisėmis ir pareigomis Personalo rezerve, su minėtomis teisėmis ir pareigomis supažindinami nedelsiant, kai tik grįžta į darbą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (paskelbus mobilizaciją – per vieną darbo dieną).

14. Vienas pasirašyto supažindinimo akto egzempliorius saugomas asmens byloje, kitas atiduodamas asmeniui.

15. Patvirtintą Rezervo sąrašą Institucija ar Ūkio subjektas per 5 darbo dienas (paskelbus mobilizaciją – per vieną darbo dieną) nuo pasirašymo elektronine forma (*Microsoft Office „Excel“* programos byloje) kartu su įsakymu dėl jo tvirtinimo nuorašu pateikia Mobilizacijos departamentui, o šis patvirtinto Rezervo sąrašo kopiją persiunčia Karo prievolinkų registro tvarkytojui.

16. Personalo rezervo sudėtis keičiama:

16.1. kai Lietuvos Respublikos piliečiai naujai paskiriami (priimami) į pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 15 straipsnio 1 dalyje;

16.2. kai Institucijos pakeičia mobilizacijos planus ir juose numato naujas arba panaikina esamas priemones ar veiksmus;

16.3. kai asmenys, įrašyti į Personalo rezervą, netenka Lietuvos Respublikos pilietybės;

16.4. kai valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, atleidžiami iš pareigų, dėl kurių buvo įrašyti į Personalo rezervą;

16.5. kai valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, įrašomi į parengtąjį kariuomenės personalo rezervą arba sudaro kario savanorio ar aktyviojo rezervo kario sutartį.

17. Prireikus, Aprašo 16.2 punkte nurodytu atveju, Institucijos ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo mobilizacijos plano atnaujinimo dienos parengia ir elektronine forma (*Microsoft*

Office „Excel“ programos byloje) Mobilizacijos departamentui pateikia Rezervo sąrašo pakeitimo projektą (2 priedas).

18. Aprašo 16.1, 16.3, 16.4 ir 16.5 punktuose nurodytais atvejais Institucijos ir Ūkio subjektai iki kiekvienų kalendorinių metų liepos 15 d., o paskelbus mobilizaciją – nedelsdami, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos paskelbimo, parengia ir elektronine forma (Microsoft Office „Excel“ programos byloje) Mobilizacijos departamentui pateikia Rezervo sąrašo pakeitimo projektą (2 priedas).

19. Rezervo sąrašo pakeitimo projektas teikiamas, derinamas ir tvirtinamas, patvirtintas pateikiamas Mobilizacijos departamentui, Karo prievolininkų registro tvarkytojui, taip pat į Rezervo sąrašą naujai įrašyti asmenys su jų teisėmis ir pareigomis Personalo rezerve supažindinami Aprašo 9–15 punktuose nustatyta tvarka ir terminais.

20. Karo prievolininkų registro tvarkytojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (paskelbus mobilizaciją – per vieną darbo dieną) nuo asmens, įtraukto į Personalo rezervą, įrašymo į parengtąjį kariuomenės personalo rezervą arba nuo kario savanorio ar aktyviojo rezervo kario sutarties sudarymo su šiuo asmeniu praneša apie tai Mobilizacijos departamentui.

21. Mobilizacijos departamentas, gavęs Aprašo 20 punkte nurodytą Karo prievolininkų registro tvarkytojo pranešimą, per 5 darbo dienas (paskelbus mobilizaciją – per vieną darbo dieną) išbraukia jame nurodytus asmenis iš Personalo rezervo ir praneša apie tai Institucijai ar Ūkio subjektui, kurių Rezervo sąrašuose šie asmenys buvo įrašyti.

22. Nutraukus su Ūkio subjektu sudarytą mobilizacinio užsakymo ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutartį, Institucija, kuri ją buvo sudariusi, per 5 darbo dienas (paskelbus mobilizaciją – per vieną darbo dieną) nuo sutarties nutraukimo praneša apie tai Mobilizacijos departamentui.

23. Lietuvos Respublikos Vyriausybei panaikinus civilinei mobilizacijos institucijai skirtą valstybinę mobilizacinę ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo užduotį arba nuo Aprašo 22 punkte nurodyto pranešimo iš Institucijos gavimo dienos Mobilizacijos departamentas per 5 darbo dienas (paskelbus mobilizaciją – per vieną darbo dieną) išbraukia buvusios civilinės mobilizacijos institucijos ar Ūkio subjekto valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, iš Personalo rezervo ir pateikia išbrauktų asmenų sąrašą Karo prievolininkų registro tvarkytojui.

III. PERSONALO REZERVU DUOMENŲ TVARKYMAS

24. Personalo rezervo duomenų valdytojas yra Mobilizacijos departamentas. Personalo rezervo duomenims tvarkyti sudaroma ir administruojama Personalo rezervo duomenų bazė.

25. Personalo rezervo duomenys tvarkomi tam, kad, paskelbus mobilizaciją ar teikiant priimančiosios šalies paramą, būtų žinoma, kurie asmenys vykdys priemones ir veiksmus, numatytus mobilizacijos planuose, bus atsakingi už jų vykdymą; kurie asmenys vykdys mobilizacinių užsakymų ir (ar) priimančiosios šalies paramos sutartis.

26. Institucijų ar Ūkio subjektų personalo rezervo duomenis tvarko Institucijų ir Ūkio subjektų vadovų paskirti asmenys. Personalo rezervo duomenis tvarko Mobilizacijos departamento direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai (toliau – Personalo rezervo administratorius).

27. Tvarkomi šie asmens, įrašyto į Personalo rezervą, duomenys:

27.1. vardas, pavardė;

27.2. asmens kodas;

27.3. darbovietės adresas (jeigu jis skiriasi nuo mobilizacijos sistemos subjekto buveinės adreso) ir einamos pareigos;

27.4. telefonai susisiekti (darbo, namų ir judriojo ryšio telefono numeriai);

27.5. faktinės gyvenamosios vietos adresas.

28. Asmenys, įrašyti į Rezervo sąrašus, apie Aprašo 27 punkte nurodytų duomenų pasikeitimą per 10 darbo dienų privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui, o šis per 10 darbo

dienų apie pasikeitimus praneša Institucijos ar Ūkio subjekto asmeniui, atsakingam už tos Institucijos ar Ūkio subjekto personalo rezervo duomenų tvarkymą.

29. Už Institucijos ar Ūkio subjekto personalo rezervo duomenų tvarkymą atsakingi asmenys pakeičia asmens, įrašyto į Institucijos ar Ūkio subjekto personalo rezervą, duomenis Rezervo sąraše ir iki kiekvieno ketvirčio paskutinio mėnesio pabaigos elektronine forma (*Microsoft Office „Excel“* programos byloje) pateikia juos Personalo rezervo administratoriui, o šis patikslina šių asmenų duomenis Personalo rezervo duomenų bazėje.

30. Mobilizacijos departamentas konsultuoja Institucijas ir Ūkio subjektus Institucijų ir Ūkio subjektų personalo rezervų sudarymo, sudėties keitimo ir duomenų teikimo klausimais.

31. Mobilizacijos departamentas į Personalo rezervą įrašytų piliečių duomenis gali naudoti ir teikti Karo prievolinkų registro tvarkytojui pagal sudarytą duomenų teikimo sutartį. Duomenys gali būti teikiami priimančiosios šalies paramos ir mobilizacinio mokymo, pasirengimo teikti priimančiosios šalies paramą ir jos teikimo, pasirengimo mobilizacijai, jos vykdymo ir karo prievolės administravimo funkcijoms atlikti.

IV. PERSONALO REZERVŲ PANAUDOJIMAS

32. Personalo rezervas gali būti naudojamas šiais atvejais:

32.1. paskelbus mobilizaciją;

32.2. teikiant priimančiosios šalies paramą.

33. Paskelbus visuotinę arba dalinę mobilizaciją (kai Institucija yra nurodyta Lietuvos Respublikos Seimo nutarime ar Respublikos Prezidento dekrete dėl dalinės mobilizacijos skelbimo), Institucijos vadovas:

33.1. nurodo įrašytiems į Institucijos personalo rezervą asmenims pradėti vykdyti mobilizacijos plane nurodytas priemones ir veiksmus;

33.2. ne vėliau kaip per vieną dieną praneša pavaldžių įstaigų vadovams apie mobilizacijos paskelbimą ir pagal mobilizacijos planus atliktinas funkcijas, nurodo imtis visų priemonių ir veiksmų, iš jų – ir pavaldžių įstaigų personalo rezervo naudojimo, kad pagal mobilizacijos planus būtų vykdomos numatytos priemonės ir veiksmai;

33.3. ne vėliau kaip per vieną dieną praneša Ūkio subjektams, su kuriais Institucija yra sudariusi sutartis, apie mobilizacijos paskelbimą, nurodo imtis visų sutartyje nustatytų priemonių, iš jų – ir Ūkio subjekto personalo rezervo naudojimo, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai;

33.4. prireikus nurodo asmenims, atsakingiems už įrašytų į Institucijos personalo rezervą asmenų išskvietimą, informuoti ir iškviešti reikalingus asmenis;

33.5. prireikus atšaukia įrašytus į Institucijos personalo rezervą asmenis iš visų rūšių atostogų, išskyrus nėštumo, gimdymo atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai;

33.6. prireikus teisės aktų nustatyta tvarka nustato įrašytiems į Institucijos personalo rezervą asmenims viršvalandinius darbus.

34. Institucijai pavaldžių įstaigų vadovai, gavę Aprašo 33.2 punkte numatytus nurodymus:

34.1. nurodo įrašytiems į įstaigos personalo rezervą asmenims pradėti vykdyti mobilizacijos planuose numatytas priemones ir veiksmus;

34.2. prireikus nurodo asmenims, atsakingiems už įrašytų į įstaigos personalo rezervą asmenų išskvietimą, informuoti ir iškviešti reikalingus asmenis;

34.3. prireikus atšaukia įrašytus į įstaigos personalo rezervą asmenis iš visų rūšių atostogų, išskyrus nėštumo, gimdymo atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai;

34.4. prireikus teisės aktų nustatyta tvarka nustato įrašytiems į įstaigos personalo rezervą asmenims viršvalandinius darbus.

35. Ūkio subjektų, su kuriais Institucija yra sudariusi sutartis, vadovai, gavę Aprašo 33.3 punkte numatytus nurodymus:

35.1. nurodo įrašytiems į Ūkio subjekto personalo rezervą asmenims vykdyti sutartimi prisiimtus įsipareigojimus arba Institucijos nurodytus sutartinius įsipareigojimus;

35.2. prireikus nurodo asmenims, atsakingiems už įrašytą į Ūkio subjekto personalo rezervą asmenų iškvietimą, informuoti ir iškviešti reikalingus asmenis;

35.3. prireikus atšaukia įrašytus į Ūkio subjekto personalo rezervą asmenis iš visų rūšių atostogų, išskyrus nėštumo, gimdymo atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai;

35.4. prireikus teisės aktų nustatyta tvarka nustato įrašytiems į Ūkio subjekto personalo rezervą asmenims viršvalandinius darbus.

36. Kai Lietuvos Respublikos Vyriausybė priima sprendimą teikti priimančiosios šalies paramą nepaskelbus mobilizacijos ir panaudoti Personalo rezervą, sprendime nurodytos Institucijos vadovas atlieka Aprašo 33.1–33.4 punktuose nustatytus veiksmus, taip pat prireikus siunčia asmenis iš Institucijos personalo rezervo į sudaromą priimančiosios šalies paramos valdymo grupę.

37. Pavaldžių įstaigų vadovai, gavę Institucijos vadovo nurodymą dėl pavaldžių įstaigų personalo rezervų panaudojimo priimančiosios šalies paramai teikti, atlieka Aprašo 34.1 ir 34.2 punktuose nustatytus veiksmus, taip pat prireikus siunčia asmenis iš įstaigos personalo rezervo į sudaromą priimančiosios šalies paramos valdymo grupę.

38. Ūkio subjektų vadovai, gavę nurodymą dėl Ūkio subjekto personalo rezervo panaudojimo priimančiosios šalies paramai teikti, atlieka Aprašo 35.1 ir 35.2 punktuose nustatytus veiksmus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Asmenų, įrašytų į Personalo rezervą, duomenys tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka ir duomenų gavėjams teikiami paštu arba kitomis ryšio priemonėmis, pirmenybę teikiant elektroninio ryšio priemonėms.

40. Asmenys, pažeidę Apraše nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Civilinio mobilizacinio personalo rezervo
sudarymo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos
aprašo
1 priedas

**(Mobilizacijos sistemos Institucijos, ūkio mobilizacijos subjekto civilinio mobilizacinio
personalo rezervo sąrašo projekto forma)**

(institucijos, Ūkio subjekto pavadinimas)

CIVILINIO MOBILIZACINIO PERSONALO REZERVO SĄRAŠO PROJEKTAS

Eil. Nr.	Asmens kodas	Vardas, pavardė	Pareigos	Faktinė gyvenamoji vieta	Telefonai susisiekti
1	2	3	4	5	6

Civilinio mobilizacinio personalo rezervo
sudarymo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos
aprašo
2 priedas

**(Mobilizacijos sistemos Institucijos, ūkio mobilizacijos subjekto civilinio mobilizacinio
personalo rezervo sąrašo pakeitimo projekto forma)**

(institucijos, Ūkio subjekto pavadinimas)

**CIVILINIO MOBILIZACINIO PERSONALO REZERVO SĄRAŠO PAKEITIMO
PROJEKTAS**

I. Asmenys, naujai įrašomi į civilinio mobilizacinio personalo rezervą

Eil. Nr.	Asmens kodas	Vardas, pavardė	Pareigos	Faktinė gyvenamoji vieta	Telefonai susisiekti
1	2	3	4	5	6

II. Asmenys, išbraukiami iš civilinio mobilizacinio personalo rezervo

Eil. Nr.	Asmens kodas	Vardas, pavardė
1	2	3

Civilinio mobilizacinio personalo rezervo
sudarymo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos
aprašo
3 priedas

**(Supažindinimo su funkcijų, privalomų paskelbus mobilizaciją ar teikiant
priimančiosios šalies paramą, sąrašu akto forma)**

**SUPAŽINDINIMO SU FUNKCIJŲ, PRIVALOMŲ PASKELBUS MOBILIZACIJĄ AR
TEIKIANT PRIIMANČIOSIOS ŠALIES PARAMĄ, SĄRAŠU AKTAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Man, _____
_____,
(pareigos, vardas, pavardė)

yra žinoma, kad:

1. pasikeitus mano asmens duomenims (vardui, pavardei, faktinei gyvenamajai vietai, telefonams susisiekti), per 10 darbo dienų privalau pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui;

2. paskelbus mobilizaciją ir teikiant priimančiosios šalies paramą, privalėsiu atlikti pareigybės aprašyme (pareiginiuose nuostatuose) nustatytas funkcijas ir vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus, o karo tarnyba, paskelbus mobilizaciją, man bus atidėta, kol eisiu šias pareigas;

3. paskelbus mobilizaciją, nustatomi Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 22 straipsnio 3 dalyje nurodyti darbo ar tarnybos santykių apribojimai.

(Supažindinto asmens
pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Supažindinusio asmens
pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)
