**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕЧУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.01.2017г. № 03

«Об организации осуществления первичного

воинского учета на территории

Речушинского сельского поселения».

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», 1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать осуществление первичного воинского учета на территории Речушинского сельского поселения.
2. Утвердить Положение «О военно-учетном столе на территории Речушинского сельского поселения» - *Приложение № 1.*
3. Утвердить функциональные обязанности инспектора военно-учетного стола Речушинского сельского поселения – *Приложение № 2.*
4. Работу по осуществлению первичного воинского учета возложить на инспектора военно-учетного стола – Медведеву Ольгу Евгеньевну.
5. В случае отсутствия инспектора военно-учетного стола по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) временное исполнение обязанностей по ведению первичного воинского учета, возложить на специалиста по социальным вопросам администрации Речушинского СП распоряжением главы администрации Речушинского СП.
6. Утвердить акт на передачу документов на время отсутствия инспектора военно-учетного стола по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) – *Приложение № 3.*
7. Постановление № 111 «Об утверждении Положения «Овоенно-учетном столена территории Речушинскогосельского поселения» от 08.12.2014г. считать утратившим силу.
8. Опубликовать данное постановление в печатном издании «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Речушинского сельского поселения.
9. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Речушинского

сельского поселения: О.А. Короткова

Рассылка: в дело-2, ВК Нижнеилимского района.

Исп. Медведева О.Е. тел. 69-444

*Приложение № 1*

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Речушинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Короткова О.А.

« \_\_\_\_\_\_» ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о военно-учетном столе на территории**

**Речушинского сельского поселения**.

1. Военно-учетный стол администрации Речушинского сельского поселения (далее ВУС) является структурным подразделением администрации органа местного самоуправления.

2.ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 31 – ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004г. № 122, от 28.03.1998г. № 53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Уставом Речушинского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

3. Положение о ВУС утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**II. Основные задачи**

2.Основными задачами ВУС являются:

2.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской федерации»;

2.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

2.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

2.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**III. Функции**

3. Основными функциями ВУС являются:

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Речушинского сельского поселения.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории администрации Речушинского сельского поселения.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих, обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Речушинского сельского поселения и контролировать в них ведение воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Нижнеилимского района, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию военного комиссариата Нижнеилимского района оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат.

3.8. Ежегодно предоставлять в военный комиссариат Нижнеилимского района до 1 ноября списки юношей подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**IV. Права**

4. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

4.1. Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

4.3. Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

4.4. Организовать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

4.5. Проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

*Приложение № 2*

ыданодписание инятии на в/у и снятие с в/у в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  **УТВЕРЖДАЮ**

Военный комиссар военного комиссариата Глава Речушинского сельского

вНижнеилимском районе поселения \_\_ О.А. Короткова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Н. Дедюхин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

МП МП

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор по воинскому учету военнообязанных и граждан, подлежащих призыву, в порядке внутренней работы подчиняется Главе Речушинского сельского поселения О.А. Коротковой, в порядке работы с военным комиссариатом Нижнеилимского района неукоснительно выполняет требования военного комиссара военного комиссариата Нижнеилимского района касающиеся вопросов воинского учета и мобилизации.

Он обязан:

По организации воинского учета:

1. производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые прибывают на их территорию (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3-х месяцев);
2. выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;
3. вести учет всех организаций, находящихся на их территории (приложение № 8);сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета ВК Нижнеилимского района, организаций;
4. оповещать граждан о вызовах в ВК Нижнеилимского района;
5. направлять по запросам военного комиссара ВК Нижнеилимского района необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и граждан, состоящих на воинском учете;
6. ежегодно представлять в ВК Нижнеилимского района до 15 марта и 15 сентября списки юношей подлежащих весеннему и осеннему призыву (приложение № 9), а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году (приложение № 10);
7. осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования;
8. вносить в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2-х недельный срок сообщать в ВК Нижнеилимского района о внесенных изменениях;
9. ежегодно предоставлять в отдел военного комиссариата март-сентябрь справки на призывников (с места учебы приложение № 2 к перечню № 3, о составе семьи);
10. заполнять все необходимые документы на граждан 16-ти летнего возраста, подлежащих первоначальной постановки на воинский учет;
11. разъяснять гражданам о поступлении на курсы водителей, а также высшие военные, кадетские корпуса;
12. разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Федеральным законом № 53-ФЗ-1998 «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их выполнением.

При постановке граждан на воинский учет:

1. - проверять у военнообязанных **военные билеты** (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - **удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу**.
2. - проверяется наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, взамен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, их соответствие паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия. Далее проверяется наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в ВК Нижнеилимского района по новому месту жительства. В случаях отсутствия о постановке на воинский учет направить офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в ВК по месту жительства;
3. при обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, не оговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщить об этом в ВК Нижнеилимского района для принятия соответствующих мер;
4. при приеме от граждан военного билета (временного удостоверения) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдать владельцу документа расписку;
5. на военнообязанных заполнить учетные карточки в двух экземплярах на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса;
6. граждане, подлежащие призыву на военную службу, вносятся в список граждан, подлежащих призыву на военную службу, и на них заполняются алфавитные карточки; заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу; при этом уточняются сведения о семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, встающих на воинский учет;
7. в случае обнаружения неправильных записей граждан после оформления постановки на воинский учет направить в ВК Нижнеилимского района для внесения в военные билеты (временные удостоверения) и удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, соответствующих изменений;
8. на граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняется и высылается в военный комиссариат именной список с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете; учетные карточки на этих граждан не заполняются;
9. сделать отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете и в карточках регистрации или в домовых книгах – штамп административного органа (в военном билете – в графе «Принят» раздела !Х «Отметки о приеме и снятии с воинского учета»;
10. о гражданах прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, сообщить в ВК, где они ранее состояли на воинском учете; изъятие мобилизационных предписаний производить только по указанию отдела военного комиссариата;
11. в 2-х недельный срок представить в ВК Нижнеилимского района учетные карточки на прибывших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, принятых на воинский учет без заполнения учетных карточек, и список граждан, подлежащих призыву на военную службу;
12. - изучать нормативные правовые акты РФ, приказы МОРФ, распоряжения вышестоящих штабов и другие документы по отбору кандидатов на военную службу по контракту;
13. -вести эффективную информационно-справочную работу о возможностях, льготах, преимуществах военной службой по контракту;
14. -разрабатывать и размещать наглядную агитацию по набору ГПЗ на военную службу по контракту: В организациях, предприятиях, местах приема и снятия граждан с воинского учета, в местах проведения общественных мероприятий;
15. -производить вызов, учет и отбор ГПЗ изъявивших желание поступить на военную службу по контракту;
16. -вести персональный учет граждан, поступивших на военную службу по контракту, а также расторгнувших контракт досрочно;
17. -предоставлять своевременно отчет о проделанной работе по привлечению на военную службу по контракту.

При снятии граждан с воинского учета:

1. сделать отметку о снятии с воинского учета в военном билете – штамп местного самоуправления в графе «Снят» раздела - Х «Отметки о приеме и снятии с военного учета», (аналогичная отметка делается в карточке регистрации или в домовой книге); в соответствующей графе карточек первичного учета граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, производить отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья»; отметка производится на основании записи, сделанной в ВК Нижнеилимского района – в разделе - Х. Отметки «об освобождении от исполнения воинской обязанности»;
2. по решению военного комиссара ВК Нижнеилимского района изъять моб. предписания у граждан, убывающих за пределы района, города без районного деления или иного муниципального образования, о чем в военном билете делается отметка;
3. составить список граждан, снятых с воинского учета, который вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями в 2-х недельный срок представить в ВК Нижнеилимского района;
4. учетные карточки граждан, снятых с воинского учета, хранить до очередной сверки с учетными данными ВК Нижнеилимского района, после чего уничтожить;
5. о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы района, города без районного деления или иного муниципального образования без снятия с воинского учета, в 2-х недельный срок сообщить в ВК Нижнеилимского района для принятия необходимых мер;
6. в документе воинского учета умершего гражданина произвести соответствующую запись, которую заверить подписью главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, отослать в ВК Нижнеилимского района, о невозможности получения в органах записей актов гражданского состояния или у родственников умершего его военного билета (временного удостоверения) сообщить в ВК Нижнеилимского района.

В течение календарного года:

1. обеспечить полноту и качество воинского учета военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории органа местного самоуправления;
2. сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в учетных карточках с документами воинского учета ВК Нижнеилимского района. Дата сверки устанавливается ВК Нижнеилимского района, в ходе сверки уточняются следующие данные граждан:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- место рождения;

- образование;

- должность (профессия);

- семейное положение и состав семьи;

- домашний адрес.

1. Отметка о проведении сверки производится путем проставления простым карандашом даты сверки и подписи должностного лица органа местного самоуправления (дата указывается тремя парами арабских цифр), ответственного за воинский учет, в пункте «Дата сверок» карточки первичного учета. По завершении сверки 100% учетных карточек работником ВК Нижнеилимского района производится запись в журнале проверок состояния воинского учета и бронирования граждан.
2. направлять в 2-х недельный срок по запросам ВК Нижнеилимского района необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о военнообязанных, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
3. обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в ВК Нижнеилимского района для постановки на воинский учет;
4. сверять не реже одного раза в год учетные карточки и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с личными карточками граждан, ведущимися в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправления, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

Инспектор военно-учетного стола Речушинского сельского поселения

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Е. Медведева\_

(подпись, фамилия, инициалы)

*Приложение № 3*

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Речушинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Короткова О.А.

« \_\_\_\_\_\_» ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

**АКТ**

На передачу документов на время отсутствия инспектора военно-учетного стола по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущему специалисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Руководящие нормативные документы по осуществлению и ведению воинского учета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Штампы: о принятии на в/у и снятие с в/у в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобпредписание выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобпредписание изъято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Тетрадь по обмену информацией органа муниципального образования с военным комиссариатом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дело с документами длительного хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Расписки в приеме документов в/у у граждан, пребывающих в запасе на год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Рабочая тетрадь военно-учетного работника по осуществлению воинского учета \_\_\_\_\_\_

8. Журнал обмена информацией с ВКНиж.р-на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Журнал учета граждан, пребывающих в запасе заявивших об изменении состояния здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Журнал учета сверок с предприятиями и похозяйственными книгами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Журнал учета выявленных нарушений ГПЗ правил воинского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Журнал учета военнослужащих пребывающих в отпуск или в командировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Журнал контроля за прохождением медицинского освидетельствования ГПЗ \_\_\_\_\_\_\_

14. Журнал участников ВОВ, боевых действий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Инструкции по заполнению:

- карточек первичного учета;

- учетные карточки

16. Картотека карточек первичного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Чистые бланки учетных карточек и карточек первичного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /