

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАРАШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2020

№ 118

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Шарашенского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Уставом Шарашенского сельского поселения, администрация Шарашенского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Шарашенского сельского поселения (прилагается).
2. Утвердить должностную инструкцию специалиста по военно-учетной работе администрации Шарашенского сельского поселения (прилагается).
3. Постановление от 04.12.2019 № 53а «Об утверждении положения «О военно-учетном работнике администрации Шарашенского сельского поселения» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шарашенского
сельского поселения

А.В.Курин

«СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар
Новоаннинского, Киквидзенского и
Алексеевского районов
Волгоградской области

_____ Г.В.Антонова

« _____ » _____ 20__
_____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Шарашенского сельского
поселения Алексеевского
муниципального района
Волгоградской области

_____ А.В.Курин

« _____ » _____ 20__
_____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории Шарашенского сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Первичный воинский учёт граждан на территории Шарашенского сельского поселения организует и осуществляет администрация Шарашенского сельского поселения .

1.2 Администрация Шарашенского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе, от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения воинском учете», Инструкцией по бронированию на период и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Волгоградской области, иными правовыми актами администрации Шарашенского сельского поселения, а также настоящим положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учёта граждан на территории поселения утверждается главой администрации Шарашенского сельского поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами по организации и осуществлению первичного воинского учёта являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- документальное оформление сведений первичного воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;

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

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, 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

3.1. Обеспечивать выполнение обязанностей, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Шарашенского 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 3-х месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления.

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

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

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования и организациями.

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования.

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 01 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 01 октября – 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

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

- 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;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами

местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

V.ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Основные условия оплаты труда военно-учетных работника разработаны в соответствии с Постановлением правительства РФ № 583 от 5 августа 2008 года.

5.1.1. Система оплаты труда военно–учетного работника включает в себя минимальный размер оклада (должностного оклада), повышающий коэффициент к окладу, выплату компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.2. Система оплаты труда военно–учетного работника устанавливается с учётом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённых профессиональных квалификационных групп;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов выплат компенсационного характера;

г) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;

д) настоящего Положения.

5.1.3. Минимальный размер оклада военно-учётного работника устанавливается на основе отнесения занимаемой им должности к профессиональным квалификационным группам (приказ Министра обороны Российской Федерации от 10 ноября 2008 года № 555, письмо начальника Главного организационно-мобилизационного управления Генерального штаба ВС РФ от 25 апреля 2009 года № 315/2/203).

5.1.4. Фонд оплаты труда ВУС формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера. Премияльные выплаты по итогам работы – в размере 3-х должностных окладов, единовременное денежное вознаграждение за добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам календарного года – в размере 2-х должностных окладов. В конце финансового года может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение в размере третьего должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.1.5. Глава Шарашенского сельского поселения в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.1.6. Глава Шарашенского сельского поселения на основе расчётов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам заработной платы.

5.1.7. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1. В целях поощрения военно-учётных работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации Шарашенского сельского поселения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.2.3. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества проработанных в этой сфере лет. Размеры надбавки (в процентах от оклада):

- при выслуге от 1-го года до 2-х лет – 5 процентов;
- при выслуге от 2-х до 3-х лет – 10 процентов;
- при выслуге от 3-х до 5-ти лет – 15 процентов;
- при выслуге от 5-ти до 10-ти лет – 20 процентов;
- при выслуге от 10-ти до 15-ти лет – 30 процентов;
- при выслуге свыше 15-ти лет – 40 процентов.

5.2.4. Конкретный размер выплаты надбавки стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующей профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы предельными размерами не ограничены.

5.2.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению главы Шарашенского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

VI. РУКОВОДСТВО

6.1. Возглавляет ВУС военно-учетный работник органа местного самоуправления. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа местного самоуправления.

6.2. Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы Шарашенского сельского поселения.

6.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации Шарашенского сельского поселения.

Глава Шарашенского
сельского поселения

А.Курин

«СОГЛАСОВАНО»

Военный комиссар
Новоаннинского, Киквидзенского и
Алексеевского районов
Волгоградской области

Г.В.Антонова

« ____ » _____ 20__

_г

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Шарашенского сельского
поселения Алексеевского
муниципального района
Волгоградской области

А.В.Курин

« ____ » _____ 20__

г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

военно-учетного работника

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основании трудового законодательства с целью регулирования трудовых отношений и обеспечения выполнения Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации в области обороны.

1.2. Военно-учетный работник относится к категории специалистов администрации Шарашенского сельского поселения.

1.3. Военно-учетный работник должен, как правило, иметь полное среднее образование. Требования к стажу работы не предъявляются.

1.4. В повседневной деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, военно-учетный работник руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ и работающих в органах местного самоуправления и организациях, Методическими рекомендациями ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в ОМСУ, законами Волгоградской области, Уставом Шарашенского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.5. Военно-учетный работник должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации и другие нормативные и руководящие документы, касающиеся военно-учетной работы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. По уровню профессиональных навыков военно-учетный работник должен уметь:

- своевременно выполнять поставленные задачи;
- эффективно планировать рабочее время;
- анализировать свою работу, прогнозировать ее результаты;
- учитывать мнения коллег по работе и сотрудничать с ними;
- эффективно взаимодействовать с другими органами местного самоуправления, органами военного управления и организациями;
- систематизировать информацию по служебной деятельности;
- работать со служебными документами;
- пользоваться средствами оргтехники и связи.

1.7. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Шарашенского сельского поселения.

Военно-учетный работник находится в непосредственном подчинении главы Шарашенского сельского поселения.

На период временного отсутствия военно-учетного работника его обязанности возлагаются на одного из специалистов администрации Шарашенского сельского поселения.

2. Должностные обязанности военно-учетного работника

Военно-учетный работник осуществляет первичный воинский учет на территории Шарашенского сельского поселения, **он обязан:**

2.1. В целях обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

- осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения;

- выявлять совместно с работниками внутренних дел и работниками УФМС граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3-х месяцев) на территории поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

- вести учет организаций, находящихся на территории поселения и участвовать в контроле ведения в них воинского учета;

- вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, определенным Министерством обороны РФ (для призывников – по учетным картам призывников; для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса – по алфавитным и учетным карточкам; для офицеров запаса – по алфавитным карточкам и карточкам первичного учета).

2.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

- участвовать в сверке (не реже 1 раза в год) документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области, организаций, а также с карточками регистраций или домовыми книгами;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области;

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством РФ, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

- готовить данные для представления в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

- проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие фотографии и её соответствие владельцу, наличие мобилизационных предписаний (при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской

обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производить в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- готовить для представления документы воинского учета (алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты), а также паспорта граждан РФ при отсутствии в них отметок об отношении к военной обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области для оформления постановки на воинский учет;

- готовить для представления в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области (ежегодно до 1 октября) списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;

- оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области для постановки на воинский учет;

- готовить данные для информирования военного комиссариата Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов, владельцев таких документов направлять в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области;

- в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области. При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки о получении документов;

- делать отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

2.4. В целях обеспечения снятия граждан с воинского учета:

- готовить для представления в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области для снятия с воинского учета;

- в случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещать их о необходимости личной явки в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области;

- производить в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

- составлять для представления в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области (в 2-недельный

срок) списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы поселения без снятия с воинского учета;

- изымать из картотеки и хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области, после чего уничтожить их в установленном порядке.

2.5. В целях обеспечения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации поселения:

- осуществлять воинский учет работников администрации Шарашенского сельского поселения по личным карточкам работников (форма Т-2 для воинского учета);

- вести и хранить личные карточки работников администрации сельского поселения в порядке, определяемом МО РФ;

- поддерживать в актуальном состоянии сведения, содержащихся в личных карточках работников администрации Шарашенского сельского поселения, подлежащих воинскому учету;

- своевременно готовить для направления в соответствующий военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области донесения, извещения, сведения в соответствии с нормативными документами.

2.6. Готовить данные для ежегодного, до 1 февраля, представления в военный комиссариат Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в прошедшем году.

2.7. Оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующего военного комиссариата Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военным комиссариатом Новоаннинского, Киквидзенского и Алексеевского районов Волгоградской области, в период мобилизации, военного положения и в военное время.

3. Права военно-учетного работника

3.1. Военно-учетный работник имеет право:

- готовить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам воинского учета;

- готовить документы для запроса у организаций и граждан информации, необходимой для занесения в документы воинского учёта;

- вызывать граждан по вопросам воинского учёта и оповещать граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата;

- вести прием граждан по вопросам воинского учёта;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- вносить предложения по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

- на переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения по занимаемой должности.

4. Гарантии для военно-учетного работника

4.1. Военно-учетному работнику предоставляются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ и Волгоградской области, органов и лиц местного самоуправления;

- ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность и ограничения для военно-учетного работника

5.1. Военно-учетный работник несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение военно-учетным работником возложенных на него должностных обязанностей;

- за представление не достоверной информации, нарушение сроков исполнения распоряжений и документов;

- за невыполнение распоряжений главы администрации Шарашенского сельского поселения;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации поселения;

- за разглашение коммерческой тайны и других сведений о персонале администрации поселения;

- за сохранность служебных документов и содержащейся в них информации;

- за причинение материального ущерба, в пределах, определяющих действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности военно-учетного работника является: осуществление профессиональной служебной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.05.1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", Федерального закона от 26.02.1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719, нормативно-правовых актов РФ и Волгоградской области в установленной сфере деятельности.

С инструкцией ознакомлен

ФИО

подпись

дата