

Об утверждении Инструкции о порядке оформления документов для получения служебных паспортов, учета, хранения и выдачи служебных паспортов военнослужащим Пограничной службы Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, и членам их семей, включая несовершеннолетних детей

Приказ · № 660 · от 15.12.2000 · Федеральная пограничная служба · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной пограничной службы Российской Федерации

от 15 декабря 2000 г. N 660

Об утверждении Инструкции о порядке оформления

документов для получения служебных паспортов, учета,

хранения и выдачи служебных паспортов военнослужащим

Пограничной службы Российской Федерации, проходящим

военную службу по контракту на территории государств -

участников Содружества Независимых Государств,

и членам их семей, включая несовершеннолетних детей

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

6 февраля 2001 г. Регистрационный N 2561

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2000 г. N 740-р

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 24, ст. 2606) и в целях реализации

конституционных прав граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту

на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, и членов их семей,

включая несовершеннолетних детей, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке оформления документов для получения служебных паспортов, учета, хранения и выдачи служебных паспортов военнослужащим Пограничной службы Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, и членам их семей, включая несовершеннолетних детей (далее именуется - Инструкция).
2. В войсках, органах и организациях Пограничной службы Российской Федерации назначить военнослужащих из состава кадровых органов, ответственных за оформление документов на получение служебных паспортов для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, ведение учета выездов, а также учет, хранение и выдачу служебных паспортов.
3. Заместителям директора ФПС России, начальникам структурных подразделений ФПС России, начальникам региональных управлений, пограничной и оперативных групп, командирам (начальникам) воинских частей (организаций) центрального подчинения организовать изучение Инструкции руководящим составом и работниками кадровых органов.
4. Финансово-экономическому управлению по заявке Управления кадров выделять необходимые финансовые средства на оплату стоимости бланков служебных паспортов.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление кадров.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке оформления документов для получения служебных паспортов,

учета, хранения и выдачи служебных паспортов военнослужащим Пограничной службы Российской

Федерации, проходящим военную службу

по контракту на территории государств - участников Содружества
Независимых Государств, и членам их семей, включая несовершеннолетних детей
Утверждена приказом Федеральной пограничной службы
Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. N 660

I. Общие положения

1. В соответствии с Федеральным законом от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 34, ст. 4029; 1998, N 30, ст. 3606; 1999, N 26, ст. 3175) служебный паспорт признается документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, по которому граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию.

Военнослужащим Пограничной службы Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту (далее именуются - военнослужащие) за пределами территории Российской Федерации, выдается служебный паспорт не более чем на пять лет.

Членам семьи (супруге (супругу), несовершеннолетним детям и нетрудоспособным совершеннолетним детям) военнослужащего (далее именуются - члены семьи), которому выдан служебный паспорт, может также выдаваться служебный паспорт в случае, если срок служебной командировки военнослужащего за пределы территории Российской Федерации превышает один год.

2. Выезд военнослужащих и членов их семей в государства - участники Содружества Независимых Государств (далее именуются - государства СНГ) осуществляется по решению директора ФПС России, заместителей директора ФПС России, начальников региональных управлений, пограничной и оперативных групп, а при убытии в краткосрочную служебную командировку или отпуск - по решению соответствующих командиров (начальников), имеющих право подписи командировочных удостоверений и отпускных билетов. При этом в командировочном удостоверении, отпускном билете делаются отметки о выдаче служебного паспорта с указанием его серии и номера.

II. Порядок оформления документов для получения служебных паспортов

3. Кадровый орган воинской части (организации), после отбора кандидатов для дальнейшего прохождения военной службы в государствах СНГ, оформляет документы на получение служебного паспорта и выезд из Российской Федерации военнослужащих и членов их семей.

4. Документами для получения служебного паспорта являются:

заявления о выдаче паспорта военнослужащему и членам его семьи с вклеенными на заявлениями фотографиями, подписанные оформляемыми лицами, заверенные командиром (начальником кадрового органа) воинской части (организации) с проставлением гербовой печати воинской части (организации) на фотографии и подписи заверителя согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции. Сведения на несовершеннолетних детей военнослужащего указываются в его заявлении о выдаче паспорта и в заявлении супруги (супруга);

заверенные копии свидетельств о рождении детей;

заверенные копии свидетельств о браке (для супруги (супруга) военнослужащего) или о расторжении брака (в случае, если у одного из супругов имеются дети от предыдущих браков);

заверенные копии документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации военнослужащего и членов его семьи;

по две личные фотографии размером 4 x 5 см в гражданском костюме, светлой рубашке и с галстуком (для мужчин), без головного убора (у граждан, постоянно носящих очки, - в очках без тонированных стекол), а также отдельно на детей, достигших 6 лет;

заявка на оформление служебных паспортов военнослужащим и членам их семей (далее именуется - заявка на оформление служебных паспортов), утвержденная командиром (начальником) воинской

части (организации) согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции.

Должностные лица кадрового органа проверяют соответствие лица, изображенного на фотографии, личности оформляемого, оценивают качество и соответствие фотографии установленным требованиям. При этом одна из фотографий заверяется подписью начальника кадрового органа и гербовой печатью воинской части (организации), а на оборотной стороне второй карандашной записью указывается фамилия, имя и отчество оформляемого.

5. В заявку на оформление служебных паспортов включаются только граждане Российской Федерации. В этих целях на членов семей военнослужащего представляются в кадровый орган воинской части (организации) оригиналы документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации.

6. Сведения о детях в возрасте до 14 лет могут быть вписаны в служебный паспорт обоих родителей с указанием степени родства, фамилии, имени и даты рождения, при этом в служебные паспорта вклеиваются фотографии детей, достигших 6-летнего возраста.

7. Служебные паспорта оформляются на несовершеннолетних детей по письменному заявлению военнослужащего, а в порядке исключения на нетрудоспособных совершеннолетних детей в случае нахождения их на иждивении у военнослужащего и проживающих с ним совместно - на основании заверенной копии документа медицинского учреждения об их нетрудоспособности.

8. Кадровые органы воинских частей (организаций) документы для получения служебного паспорта, оформленные в двух экземплярах, направляют в кадровые органы региональных управлений, пограничной и оперативных групп, воинских частей (организаций) центрального подчинения.

9. Вопрос о выдаче служебного паспорта и выезд из Российской Федерации для прохождения военной службы по контракту военнослужащему и членам его семьи согласовывается в письменной форме с соответствующими органами федеральной службы безопасности (по региональному управлению (группе), имеющими право письменного согласования выезда из Российской Федерации (с указанием степени осведомленности выезжающего в сведениях, составляющих государственную тайну, номера и даты письменного согласования, а также условного наименования органа федеральной службы безопасности, оформившего согласование).

Кадровым органом регионального управления, пограничной и оперативной группы, воинской части (организации) центрального подчинения для согласования выдачи служебного паспорта и выезда из Российской Федерации в органы федеральной службы безопасности направляются следующие документы:

сопроводительное письмо с указанием фамилии, имени, отчества военнослужащего, а также членов его семьи, страны выезда, цели поездки, степени фактической осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну (или неосведомленности в таковых);

заявления о выдаче паспорта военнослужащего и членов его семьи с вклеенными на заявления фотографии, подписанные оформляемыми лицами, заверенные командиром (начальником кадрового органа) воинской части (организации) с проставлением гербовой печати воинской части (организации) на фотографии и подписи заверителя;

заверенные копии документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации военнослужащего и членов его семьи;

закключение о фактической осведомленности военнослужащего в сведениях, составляющих государственную тайну, оформленное согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции.

Согласование выезда из Российской Федерации детей военнослужащего, не достигших 14-летнего возраста, с органами федеральной службы безопасности не проводится.

10. Кадровые органы после утверждения заявки начальниками региональных управлений, пограничной и оперативных групп, командирами (начальниками) воинских частей (организаций) центрального подчинения направляют в Управление кадров сопроводительным письмом, составленным по форме согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции, следующие документы:

письменное согласование выдачи служебного паспорта и выезда из Российской Федерации военнослужащему и членам его семьи с органами федеральной службы безопасности;

заявления о выдаче паспорта военнослужащего и членов его семьи;

заверенные копии свидетельств о рождении детей;

заверенные копии свидетельств о браке (для супруги (супруга) военнослужащего) или о расторжении брака (в случае, если у одного из супругов имеются дети от предыдущих браков);

заверенные копии документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации военнослужащего и членов его семьи;

по две личные фотографии размером 4 x 5 см в гражданском костюме, светлой рубашке и с галстуком (для мужчин), без головного убора (у граждан, постоянно носящих очки, - в очках без тонированных стекол), а также отдельно на детей, достигших 6 лет;

заявка на оформление служебных паспортов.

11. Управление кадров рассматривает поступившие заявки и представляет их на доклад директору ФПС России или его первому заместителю для принятия решения об оформлении в Министерстве иностранных дел Российской Федерации служебных паспортов военнослужащим и членам их семей.

12. В служебном паспорте, оформляемом военнослужащему и членам его семьи, на странице 36 (выше подписи владельца) Управлением кадров проставляется, согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции, отметка мастичным штампом следующего содержания: "Лицо из состава российских воинских частей, дислоцированных на территории государств - участников СНГ" и заверяется печатью МИДа России.

13. Управление кадров осуществляет получение оформленных МИДом России служебных паспортов на военнослужащих и членов их семей, контроль, учет и пересылку их фельдъегерской связью заказными почтовыми отправлениями в кадровые органы региональных управлений, пограничной и оперативных групп, воинских частей (организаций) центрального подчинения.

III. Порядок учета, хранения и выдачи служебных паспортов

14. Служебные паспорта являются документами строгой отчетности. Командиры (начальники) воинских частей (организаций) учет и хранение служебных паспортов военнослужащих и членов их семей организуют в порядке, установленном для хранения секретных документов.

Служебные паспорта хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах, которые опечатываются должностным лицом, непосредственно осуществляющим учет и хранение служебных паспортов. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, к работе со служебными паспортами не допускаются.

15. Учет служебных паспортов производится в Книге учета лиц, выезжающих из Российской Федерации и въезжающих в Российскую Федерацию, их инструктажа, выдачи и приема служебных паспортов (далее именуется - Книга учета), ведущейся по форме согласно приложению N 6 к настоящей Инструкции. Выдача служебного паспорта производится после записи в Книге учета под роспись владельца.

Записи в Книге учета производятся чернилами фиолетового или черного цвета, разборчиво и без помарок. Ошибки исправляются путем зачеркивания неправильных записей и внесения новых, о чем делаются оговорки за подписью лиц, ведущих Книгу учета. Подчистки не допускаются.

16. При первоначальном получении служебного паспорта военнослужащий (член семьи) проверяет правильность внесенных в служебный паспорт сведений и ставит личную подпись в установленном месте служебного паспорта. При обнаружении в служебном паспорте неверных сведений военнослужащему (члену семьи) оформляется другой паспорт.

17. Командиры (начальники) воинских частей (организаций) инструктируют военнослужащих и членов их семей, направляемых в служебные командировки, отпуска, на лечение и по другим обстоятельствам, о порядке пересечения государственных границ и обращения со служебным паспортом, а также осуществляют контроль за своевременным (в пятидневный срок после прибытия)

возвращением служебных паспортов на хранение в кадровый орган.

18. В случае утраты служебного паспорта военнослужащий и члены его семьи обязаны доложить об этом рапортом (заявлением) или телеграммой командиру (начальнику) воинской части (организации), который немедленно докладывает о случившемся начальнику регионального управления, пограничной и оперативной группы, командиру (начальнику) воинской части (организации) центрального подчинения.

Кадровые органы регионального управления, пограничной и оперативной группы, воинской части (организации) центрального подчинения об утрате служебного паспорта сообщают письменно в Управление кадров, с указанием его серии и номера, на чье имя и кем выдан, срока действия, внесенных в него лиц, а также места и обстоятельств утраты документа.

19. По каждому случаю утраты служебного паспорта проводится служебное разбирательство.

20. Военнослужащим и членам их семей, утратившим служебные паспорта, новые паспорта выписываются в порядке, изложенном в пунктах 10, 11 настоящей Инструкции.

21. Командиры (начальники) воинских частей (организаций) обязаны организовывать проверки наличия, учета, порядка хранения служебных паспортов, законности их выдачи и своевременности возвращения, а также учет военнослужащих и членов их семей, имеющих служебные паспорта. Проверки организуются в конце каждого квартала. Для их проведения в воинских частях (организациях) приказами соответствующих командиров (начальников) создаются комиссии, в состав которых включаются в числе других должностных лиц работники секретных отделов (отделений) или лица, занимающиеся вопросами соблюдения режима секретности. Выявленные недостатки и предложения по их устранению отражаются в актах проверки.

Акты проверки утверждаются соответствующими командирами (начальниками) воинских частей (организаций). Члены комиссий несут ответственность за полноту проверки и правильность указанных в акте сведений.

22. Кадровые органы региональных управлений, пограничной и оперативных групп, воинских частей (организаций) центрального подчинения сведения за прошедший год о наличии, учете и движении служебных паспортов военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в воинских частях (организациях), дислоцированных на территории государств СНГ, и членов их семей, согласно приложению N 7 к настоящей Инструкции, включают в обобщенное сообщение о выезде за границу Российской Федерации сотрудников и направляют в Управление кадров ежегодно к 10 января.

IV. Порядок сдачи служебных паспортов

23. Военнослужащий и члены его семьи обязаны в пятидневный срок сдать свои служебные паспорта в случаях:

возвращения из служебной командировки, отпуска, лечения и по другим обстоятельствам - в кадровый орган по месту службы;

убытая к новому месту службы - в кадровый орган по новому месту службы;

увольнения с военной службы и убытия на территорию Российской Федерации - в военные комиссариаты по месту жительства;

увольнения с военной службы и неубытия на постоянное место жительства в Российскую Федерацию - в кадровый орган воинской части (организации), дислоцированной на территории государства СНГ. В названных случаях командиры (начальники) воинских частей (организаций) лично инструктируют убывающих военнослужащих и членов их семей о порядке сдачи служебных паспортов.

В предписаниях военнослужащих, возвращающихся в Российскую Федерацию для дальнейшего прохождения военной службы или на постоянное место жительства, кадровым органом воинской части (организации) производится отметка мастичным штампом или запись о выдаче служебных паспортов военнослужащему и членам его семьи следующего содержания: "Выданы служебные паспорта серии _____ N _____. Подлежат сдаче и последующей отправке фельдъегерской связью в Управление кадров ФПС России: 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 1".

Запись в предписаниях заверяется гербовой печатью воинской части (организации).

24. Кадровый орган регионального управления, воинской части (организации) центрального подчинения служебные паспорта военнослужащих и членов их семей, прибывших для дальнейшего прохождения военной службы в Российскую Федерацию, направляют фельдъегерской связью заказными почтовыми отправлениями в Управление кадров.

25. Кадровый орган пограничной (оперативной) группы направляет служебные паспорта военнослужащих и членов их семей в Управление кадров фельдъегерской связью заказными почтовыми отправлениями:

при увольнении военнослужащего с военной службы и неубытии на постоянное место жительства в Российскую Федерацию;

с неверно внесенными сведениями или истекшим сроком действия;

в связи с переменной фамилии, имени, отчества;

при прекращении гражданства Российской Федерации;

в случае расторжения брака.

О высылке служебных паспортов делается запись в Книге учета.

26. Управление кадров организует уничтожение возвращенных служебных паспортов и направляет отчет в МИД России в установленном порядке.

Приложение N 1

к п. 4 Инструкции,

утвержденной приказом ФПС России

от 15 декабря 2000 г.

N 660

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА

Место для

фотографии

1. Фамилия, имя, отчество _____

(если ранее имели другие фамилию, _____

имя, отчество, укажите их, когда меняли их и где)

2. Число, месяц, год рождения _____ 3. Пол _____

4. Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

5. Место жительства (регистрации) _____

(индекс, республика, край, _____

область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

6. Гражданство _____. Если одновременно имеется гражданство другого государства, указывается какого именно _____

7. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации: _____

серия _____ номер _____ выдан " ____ " _____ года

8. Цель получения паспорта _____

(для временных выездов _____

или прохождения военной службы за границей, в какой стране)

9. Получение паспорта _____

(первичное, взамен использованного,

испорченного, утраченного)

10. Был ли на Вас за период работы (учебы, службы) оформлен допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне? _____

(если да, то по линии какой организации и в каком году)

Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу?

(если да, то с какой организацией
и в каком году оформлены)

11. Не призваны ли Вы на военную службу или не направлены ли на альтернативную гражданскую службу? _____

(для мужчин в возрасте от 18 до 27 лет)

12. Не осуждены ли Вы за совершение преступления либо привлечены в качестве обвиняемого?

13. Не уклоняетесь ли Вы от исполнения обязательств, наложенных судом?

14. Прошу внести в паспорт сведения о моих детях, гражданах Российской Федерации, в возрасте до 14 лет.

Прошу выдать паспорта моим детям (ненужное зачеркнуть). +-----
-----+ | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год и место рождения | +-----+-----
-----+ | +-----+-----+-----+ | +-----+-----
-----+ | +-----+-----+-----+ | +-----+-----
-----+ | +-----+-----+-----+ | +-----+-----

15. Выписка из личного дела (трудовой книжки) о прохождении военной службы (трудовой деятельности) за последние 10 лет (включая учебу в учебных заведениях и военную службу)

Воинское звание _____ +-----+ |
Месяц и год | Должность и место работы с | Местонахождение | | указанием министерства | (адрес)
воинской | | (ведомства), без сокращений, | части, | +-----+ | в том числе номера
войсковой | предприятия, | | поступле- | увольне- | части, вида и рода войск | учреждения, | | ния | ния
| Вооруженных Сил | организации | +-----+-----+-----+-----+ | +-----+-----+-----+
-----+-----+ | +-----+-----+-----+-----+ | +-----+-----+-----+
-----+-----+ | +-----+-----+-----+-----+ | +-----+-----+-----+
-----+-----+ | +-----+-----+-----+-----+ | +-----+-----+-----+
-----+-----+ | +-----+-----+-----+-----+ | +-----+-----+-----+
-----+-----+ | +-----+-----+-----+-----+ | +-----+-----+-----+

Сведения, указанные в заявлении, сверены с основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, личным делом и трудовой книжкой. Командир (начальник кадрового органа) войсковой части (организации) _____

(воинское звание) (подпись) (инициалы, фамилия) М. П. " __ " ____ года

16. Имеете ли Вы другой паспорт (заграничный) _____

(если да, то укажите _____ серию, номер,
когда и кем выдан)

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН, ЧТО СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ

В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ВЛЕЧЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УСТАНОВЛЕННУЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ _____

(воинское звание) (подпись) (инициал имени и фамилия) " __ " ____ года

Приложение N 2

к пп. 4, 5, 10, 11 Инструкции,

утвержденной приказом ФПС России

от 15 декабря 2000 г.

N 660

сведениями с грифом "секретно" ("совершенно секретно", "особой важности").

5. В совещаниях, конференциях и т. п. по секретным вопросам не участвовал. (Участвовал в совещаниях, конференциях и т. п. мероприятиях с обсуждением сведений с грифом "секретно" ("совершенно секретно", "особой важности").

6. По предыдущим местам работы был осведомлен в сведениях с грифом "особой важности" ("совершенно секретно", "секретно").

7. Ф. И. О. фактически осведомлен в сведениях с грифом "особой важности" ("совершенно секретно", "секретно"). Считаю возможным разрешить ему выезд из Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения Руководитель режимно-секретного

подразделения подразделения _____
(в/звание, Ф. И. О.) (подпись) (в/звание, Ф. И. О.) (подпись) "___" _____ 200_ г. "___" _____ 200_ г.

Примечания: 1. Заключение утверждается для лиц, осведомленных: в особой важности сведениях - директором ФПС России; в совершенно секретных сведениях - первым заместителем директора ФПС России; в секретных сведениях - начальником регионального управления, пограничной и оперативной групп, командиром (начальником) воинской части (организации).

2. Если сведения, о которых говорится в пп. 3, 4, 5, являются особой важности или совершенно секретными, необходимо указать номера пунктов развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию.

Приложение N 4

к п. 10 Инструкции,

утвержденной приказом ФПС России

от 15 декабря 2000 г.

N 660

Угловой штамп Начальнику Управления кадров Федеральной
воинской части пограничной службы Российской Федерации
(по условному 101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 1
наименованию)

В соответствии с указаниями директора ФПС России от _____ 200 г. N _____ прошу Вас оформить служебные паспорта военнослужащим Пограничной службы Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту в войсковых частях _____, и членам их семей.

Приложение: 1. Заявка на оформление служебных паспортов на _____ человек, на _____ листах.

2. Заявления о выдаче паспорта, на _____ листах.

3. Копии свидетельства о рождении, на _____ листах.

4. Копии свидетельства о браке (расторжении брака), на _____ листах.

5. Копии документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации военнослужащих и членов их семей, на _____ листах.

6. Письменные согласования вопроса о выдаче служебного паспорта с органами федеральной службы безопасности, на _____ листах.

7. Фотографии _____ штук.

Командир (начальник) _____
(воинское звание) (подпись) (инициал имени и фамилия)

Подписывается начальником регионального управления, пограничной и оперативной группы, командиром (начальником) воинской части (организации) центрального подчинения.

Приложение N 5

к п. 12 Инструкции,

и членов их семей

(наименование регионального управления, пограничной и оперативной группы, воинской части (организации) центрального подчинения) 1. Всего на 10 января 200_ г. в наличии ____ служебных паспортов. 2. При убытии к новому месту службы в 200_ году на руки выдано ____ служебных паспортов военнослужащих и членов их семей. +-----+
-----+ | N |Серия и N |Воинское |Срок | Цель |Основание для | |п/п|служебного|звание, |действия| поездки, в |выезда за границу| | |паспорта |фамилия, |паспорта| какую страну| (кем и когда | | |имя и | | и на какой |принято решение | | |отчество | | срок |на выдачу | | | |владельца| | | |служебного | | | |паспорта | | |паспорта, | | |и лиц, | | |вх. N и год) | | | |внесенных| | | | |в паспорт| | | | |постоянно| | | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | +---+-----+-----+-----+ +-----+-----+ | +---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ | +---+-----+-----+-----+ +-----+-----+ | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ Начальник кадрового органа регионального управления, пограничной и оперативной группы, воинской части (организации) центрального подчинения _____
(воинское звание) (подпись) (инициал имени и фамилия)