ООО «Ромашка»
УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
16 ноября 2026 г.

Акт приёма-передачи документов по ведению воинского учёта и бронирования

от 16 ноября 2026 г. № 3

16 ноября 2026 г.

В связи с увольнением инспектора по кадрам И. И. Ивановой, ответственной за ведение воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, документы передаются секретарю руководителя А. А. Смирновой, назначенной ответственной приказом от 10 ноября 2026 г. № 48.

Сдающая сторона передала, принимающая сторона приняла следующие документы:

1. Приказ от 12 января 2026 г. № 2 «О назначении ответственного за воинский учёт» — 1 л.

2. План работы по воинскому учёту и бронированию на 2026 год — 3 л.

3. Журнал учёта личных карточек формы Т-2 — 1 л.

4. Картотека личных карточек работников, состоящих на воинском учёте, — 64 карточки.

5. Списки работников, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт, — 2 л.

6. Переписка с военным комиссариатом за 2026 год — 18 л.

7. Удостоверение об отсрочке и мобилизационные предписания работников — 12 шт.

8. Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе: список забронированных лиц, учётные карточки — 9 л.

Документы переданы в полном составе, замечаний у принимающей стороны нет.

Акт составлен в двух экземплярах: первый хранится в деле воинского учёта, второй — у принимающей стороны.

Сдал

Инспектор по кадрам

_____ / И. И. Иванова /

Принял

Секретарь руководителя

_____ / А. А. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru