Додаток 7  
до Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| Корінець розписки № \_\_\_\_\_\_\_  Про прийом на зберігання військово-облікового документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності)  рік народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  військове звання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  мета прийняття на зберігання військово-облікового документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище і посада особи, (підпис)  яка прийняла на зберігання  військово-обліковий документ)  Розписка призовника, військовозобов’язаного, резервіста у зворотному отриманні військово-облікового документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. | Розписка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Видана  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, власне ім’я та по батькові  (за наявності)  \_\_\_\_\_\_ року народження про те, що військово-обліковий документ, який йому належить, серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прийнятий для зберігання з метою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Розписка дійсна до  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище і посада особи, (підпис)  яка прийняла на зберігання  військово-обліковий документ)  МП |

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

Примітка. Бланки розписок формуються у блокноти обсягом не менше 50 аркушів.

Використані та повернуті призовниками, військовозобов’язаними та резервістами розписки про вилучення військово-облікових документів зберігаються протягом року до наступного звіряння облікових даних.