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.