



РАЙОННАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД МОНЧЕГОРСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
ПО БРОНИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ

Общий воинский учет Расписка о приеме документов воинского учета граждан



В соответствии со ст. 30 Методических рекомендаций Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных 11.07.2017 года, при приеме документов воинского учета от граждан должностными лицами, осуществляющими воинский учет в организациях, гражданам, пребывающим в запасе, выдается **расписка о приеме документов воинского учета (далее - расписка)**.

Составив расписку, работник, осуществляющий воинский учет, берет на себя полную ответственность за сохранность полученных документов.



РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН

Формат 145 x 210 мм

КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____

в приеме _____
(наименование документа)

воинского учета)
1. _____
(фамилия,

имя,

отчество)
2. Год рождения _____
3. Воинское звание _____
4. Номер ВУС _____
5. Для какой цели принят документ
воинского учета серии _____ № _____

Подпись _____
(фамилия и должность)

принявшего документ воинского

учета)
Расписка гражданина в получении
документа воинского учета

" ____ " _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА № _____

Дана _____
(фамилия,

имя,

отчество)
_____ года рождения
Воинское звание _____
Номер ВУС _____ в том, что
принадлежащий ему (ей) _____

(наименование документа воинского

учета)
серии _____ № _____
принят для _____
(указать, для какой цели)

и наименование органа или

должностного лица, принявшего

документ воинского учета)
Расписка действительна по
" ____ " _____ 20 ____ г.
Подпись _____
(фамилия и должность)

принявшего документ воинского учета)

М.П.
" ____ " _____ 20 ____ г.

Л
И
Н
И
Я

О
Т
р
е
з
а

Расписка имеет установленную форму и состоит из 2-х частей:

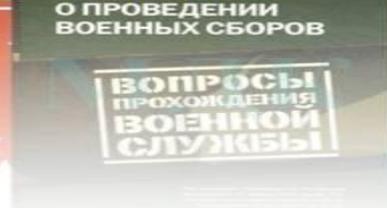
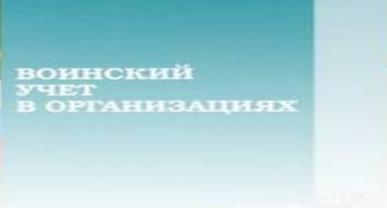


**СОБСТВЕННО
РАСПИСКА**



**КОРЕШОК
РАСПИСКИ**





**В расписке указываются:
фамилия, имя, отчество
гражданина, воинское
звание, ВУС, реквизиты и
наименование документа
воинского учета, цель
принятия документа,
срок действия расписки,
а также данные
о должностном лице,
принявшего документ
воинского учета**

РАСПИСКА № _____

Дана _____

(фамилия,

имя,

отчество)

_____ года рождения

Воинское звание _____

Номер ВУС _____ в том, что
принадлежащий ему (ей) _____

(наименование документа воинского

учета)

серии _____ № _____

принят для _____

(указать, для какой цели

и наименование органа или

должностного лица, принявшего

документ воинского учета)

Расписка действительна по

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

(фамилия и должность

принявшего документ воинского учета)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.



**Корешок расписки
доказывает факт
получения гражданином
документа
военного учета**

КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____

в приеме _____

(наименование документа

военного учета)

1. _____

(фамилия,

имя,

отчество)

2. Год рождения _____

3. Военское звание _____

4. Номер ВУС _____

5. Для какой цели принят документ

военского учета серии _____ № _____

Подпись _____

(фамилия и должность

принявшего документ военного

учета)

**Расписка гражданина в получении
документа военного учета**

" ____ " _____ 20 ____ г.



АЛГОРИТМ ВЫДАЧИ РАСПИСКИ

Гражданин, пребывающий в запасе, передает уполномоченному должностному лицу документ воинского учета и получает расписку

После проведения необходимых процедур документ воинского учета возвращается военнообязанному. Гражданин, пребывающий в запасе, расписывается в корешке расписки и ставит дату получения документа воинского учета

Корешок расписки подшивается уполномоченным должностным лицом в дело и хранится в организации

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

