Додаток 7

до Інструкції щодо порядку зберігання, видачі і

знищення службових посвідчень працівників

ДПС та її територіальних органів

(абзац перший пункту 3.8)

Звіт щодо персоналізованих, зіпсованих або непридатних для використання бланків посвідчень

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

(назва органу ДПС)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(звітний період)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Залишок бланків посвідчень на початок періоду (неперсоналізованих), шт | Надійшло бланків посвідчень протягом звітного періоду (неперсоналізованих), шт | Персоналізовано бланків посвідчень у звітному періоді, шт | Виявлено зіпсованих або непридатних для використання бланків посвідчень у звітному періоді, шт | Бланки посвідчень, що пропонуються для списання, шт  (графа 3+ графа 4) | Серійні номери (виробника) бланків посвідчень, що пропонуються для списання  (графа 5) | Залишок бланків посвідчень на кінець звітного періоду (неперсоналізованих), що підлягають подальшому використанню, шт  (графа 1+ графа 2 – графа 5) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Керівник підрозділу персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ім’я ПРІЗВИЩЕ)

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