

АРМАТУРНА КАРТКА № _____

Керівник структурного підрозділу з
питань ресурсного забезпечення

(звання) (підпис)

Антропометричні дані

Зріст, сантиметрів _____

Обхват грудей, сантиметрів _____

Розмір головного убору _____

Розмір верхнього одягу _____

Розмір взуття _____

Розмір коміру сорочки _____

Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____
Посада _____

(найменування органу чи установи,
підприємства)

Спеціальне звання _____ присвоєно _____ 20__ р. Наказ № _____

Спеціальне звання _____ присвоєно _____ 20__ р. Наказ № _____

Спеціальне звання _____ присвоєно _____ 20__ р. Наказ № _____

Спеціальне звання _____ присвоєно _____ 20__ р. Наказ № _____

Зараховано _____ 20__ р. Наказ № _____

Переведено _____ 20__ р. Наказ № _____

Звільнено _____ 20__ р. Наказ № _____

Порядковий номер	Найменування предметів речового майна	Надійшло згідно з речовим атестатом від _____ № _____		Норма																			
		дата	кількість	кількість	строк носіння	20__ р.			20__ р.			20__ р.			20__ р.			20__ р.			20__ р.		
						кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа

Кількість та строки отримання зазначених у картці предметів підтверджую, речовий атестат від _____ 20__ р. № _____

Отримав _____

(підпис особи, яка вибуває)

- Примітки.
1. Найменування предметів речового майна друкуються у послідовності, визначеній у нормах забезпечення.
 2. У графі "дата" зазначаються місяць і рік, коли предмети речового майна необхідно видати.
 3. У разі виплати грошової компенсації у графі "кількість" записується чисельником - кількість предметів, знаменником - сума виплачених коштів.
 4. Для зручності користування арматурними картками вони згруповуються за структурними підрозділами, а всередині підрозділів - за званнями та прізвищами в алфавітному порядку.

{Додаток 3 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1153 від 11.12.2019, № 692 від 07.07.2021}