# Формы учетных документов. Аттестат на предметы форменной одежды, выданные сотруднику территориального органа ФССП. Форма № 4-вещ

Приложение N 3 к Положению об обеспечении форменной одеждой работников Федеральной службы судебных приставов, имеющих классные чины

Форма N 4-вещ.   
Книжка N \_\_\_\_\_

АТТЕСТАТ N \_\_\_\_\_\_

на предметы форменной одежды, выданные

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

(классный чин, фамилия, имя, отчество)

Основание: приказ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (об исключении)

------------------------------------------------------------------

¦ N ¦ Наименование ¦Количество ¦Время выдачи ¦ Отметки ¦

¦п/п¦ предметов ¦(прописью) ¦(год и месяц)¦ ¦

+---+-------------------+-----------+-------------+--------------+

----+-------------------+-----------+-------------+---------------

Перечисленные в аттестате предметы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук и сроки

(прописью)

их выдачи записаны правильно.

Подпись получившего вещи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(классный чин, подпись, фамилия)

Учетный работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(классный чин, подпись, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П.

Пояснения по заполнению аттестата:

1. Наименование всех предметов, выдаваемых в личное пользование, печатается типографическим способом в последовательности, установленной отчет-заявкой и карточками учета материальных средств личного пользования.

2. Аттестат составляется в двух экземплярах на основании карточки учета материальных средств личного пользования и подписывается ответственным должностным лицом, ответственным за учет. Подписи скрепляются гербовой печатью.

3. Количество вещей и время выдачи должны соответствовать карточке учета материальных средств личного пользования.

4. В графе "Время выдачи" последняя цифра года пишется прописью, например: "200 седьмого".

Источник - Приказ ФССП РФ от 30.03.2007 № 113

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/formy\_uchetnyx\_dokumentov\_attestat\_na\_predmety\_formennoj\_odezhdy\_vydannye\_sotrudniku\_territorialnog.htm](https://порядокправа.рф/formy_uchetnyx_dokumentov_attestat_na_predmety_formennoj_odezhdy_vydannye_sotrudniku_territorialnog.htm)