



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

19 августа 2021 г.

№ 788

Об утверждении Порядка учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

В соответствии с частью 1 статьи 71 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»* (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 30, ст. 4532) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ ФСИН России от 29.04.2014 № 201 «Об утверждении Порядка учета и списания вещевого имущества в учреждениях, организациях и органах уголовно-исполнительной системы» (зарегистрирован Минюстом России 23.05.2014, регистрационный № 32419).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ФСИН России генерал-лейтенанта внутренней службы Балана В.П.

Директор

А.П. Калашников

*Пункт 1 Положения о Федеральной службе исполнения наказаний, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1314 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4109; 2021, № 10, ст. 1568).

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФСИН России
от 19 августа 2010 № 718

Порядок учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

I. Учет вещевого имущества

1. Вещевое имущество, находящееся в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее – УИС), подлежит обязательному учету в порядке, который заключается в оформлении первичных учетных документов и записях в книгах и карточках учета всех операций, связанных с движением и качественным состоянием имущества (далее – Порядок).

2. Основными задачами учета являются:

контроль за сохранностью и законностью расходования (использования) вещевого имущества;

информирование соответствующих должностных лиц учреждений и органов УИС о наличии и качественном состоянии вещевого имущества, необходимыми для планирования и организации обеспечения сотрудников УИС;

подготовка исходных данных для формирования планов и отчетных документов.

3. Учету подлежат вещевое имущество, находящееся на складах учреждений и органов УИС и других подотчетных объектах (ателье, прачечных), а также инвентарное имущество, находящееся в пользовании у сотрудников учреждений и органов УИС.

4. Учет вещевого имущества в учреждениях и органах УИС организуется и осуществляется непосредственно подразделениями тылового обеспечения учреждения или органа УИС (далее – подразделения тылового обеспечения).

5. Первичные учетные документы, книги и карточки учета оформляются, ведутся и хранятся в соответствии с Порядком.

Если первичный учетный документ составлен в электронно-цифровой форме, такой же документ обязательно оформляется и на бумажном носителе.

Книги учета, журнал регистрации учетных документов, журнал регистрации арматурных карточек и журнал регистрации аттестатов пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются начальником или лицом, его замещающим.

6. В книгах учета материальных ценностей для каждого предмета открывается одна или несколько страниц в последовательности, соответствующей номенклатуре вещевого имущества.

7. Первоначальные записи об остатках вещевого имущества производятся на основании соответствующих данных, перенесенных из предыдущих книг учета материальных ценностей и карточек учета, а также актов инвентаризации, приема-передачи материальных ценностей.

Последующие записи в книгах и карточках учета производятся на основании подлинных и оформленных в соответствии с требованиями настоящего Порядка документов.

8. В документах по учету на конец года, на момент закрытия счетов, на дату переноса итогов в новые книги и карточки учета, а также при инвентаризации и смене материально ответственных лиц фиксируются остатки вещевого имущества. Во всех книгах и карточках учета подводится черта чернилами или пастой шариковой ручки красного цвета, под которой делаются итоговые записи, заверяемые подписями соответствующих лиц, отвечающих за ведение учета и сохранность вещевого имущества.

9. Книги и карточки учета ведутся до полного их использования.

10. Все записи в учетных документах производятся чернилами, пастой шариковых ручек или с применением вычислительной и иной организационной техники, обеспечивающей сохранность этих записей в течение времени, установленного Порядком. Запрещается ведение записей карандашом. При оформлении документа заполняются все его обязательные реквизиты.

11. Приходные и расходные документы, содержащие исправления, принимаются к учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений. Исправленные ошибки в книгах и карточках учета оговариваются той же надписью и подписываются уполномоченным должностным лицом и лицом, ответственным за ведение учета, с указанием даты исправления. Неправильный текст должен быть зачеркнут одной чертой так, чтобы зачеркнутый текст поддавался прочтению.

12. Приходные и расходные документы, оформляемые в учреждениях и органах УИС, подписываются лицом, которому предоставлено право распоряжаться материальными ценностями, и лицом, ответственным за ведение учета.

13. Все первичные учетные документы, книги и карточки по учету вещевого имущества после их подписания соответствующими должностными лицами или при поступлении в учреждения и органы УИС подлежат регистрации в журнале регистрации учетных документов (рекомендуемый образец указан в приложении № 1 к Порядку).

На регистрируемом основном документе и на каждом листе приложения к нему ставится один и тот же номер журнала.

По документам, не зарегистрированным в журнале, производить выдачу или прием вещевого имущества запрещается.

Унифицированные формы первичных учетных документов (книга учета материальных ценностей, карточка учета материальных ценностей, накладная, приходный ордер на приемку материальных ценностей, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря) утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован Минюстом России 02.06.2015, регистрационный № 37519) с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16.11.2016 № 209н (зарегистрирован Минюстом России 15.12.2016, регистрационный № 44741), от 17.11.2017 № 194н (зарегистрирован Минюстом 18.12.2017, регистрационный № 49282), от 15.06.2020 № 103н (зарегистрирован Минюстом 15.09.2020, регистрационный № 59882) (далее – приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

14. Приходный или расходный документ считается исполненным, если по нему произведен прием или отпуск имущества полностью или частично против назначенного в документе количества. На неполученную или несданную часть имущества оформляется новый документ.

15. Должностные лица обязаны осуществлять контроль за организацией и ведением учета, оформлением учетных документов и их хранением.

16. Подразделениями тылового обеспечения учитывается имущество, находящееся на складах и в пользовании у личного состава по учреждению или органу УИС.

17. По книге учета материальных ценностей или карточкам учета материальных ценностей подразделениями тылового обеспечения ведется учет предметов обмундирования, обуви и снаряжения личного пользования, предназначенных для выдачи личному составу, а также предметов (крем обувной, нитки и фурнитура для комнат бытового обслуживания или хозяйственных уголков), списываемых прямым расходом.

18. Карточки складского учета открываются заведующим складом (кладовщиком) подразделения тылового обеспечения. При этом заполняются реквизиты, предусмотренные в карточках: номер склада, полное наименование материальных ценностей, сорт, артикул, марка, размер, номенклатурный номер, единица измерения, год и другие реквизиты.

На каждый номенклатурный номер материала открывается отдельная карточка.

19. В полученных карточках складского учета заведующий складом (кладовщик) подразделения тылового обеспечения заполняет реквизиты, характеризующие места хранения материальных ценностей (стеллаж, полка, ячейка).

Учет движения вещевого имущества (приход, расход, остаток) на складе (в кладовой) ведется непосредственно лицом, в должностные обязанности которого входит обеспечение сохранности вещевого имущества (далее – материально ответственное лицо).

После полного заполнения карточки для последующих записей движения материальных запасов открываются второй лист той же карточки и последующие листы. Листы карточки нумеруются и брошюруются (скрепляются) в установленном порядке.

Второй и последующие листы карточки визируются работником бухгалтерии учреждения или органа УИС при очередной проверке.

20. На основании исполненных первичных документов (приходных ордеров, требований, накладных, товарно-транспортных накладных, других приходных и расходных документов) материально ответственное лицо делает записи в карточках складского учета с указанием даты совершения операции, наименования и номера документа и краткого содержания операции (от кого получено, кому отпущено).

В карточках складского учета каждая операция, отраженная в том или ином первичном документе, записывается отдельно. При совершении в один день нескольких одинаковых (однородных) операций (по нескольким документам) может быть сделана одна запись с отражением общего количества по этим документам. В этом случае в содержании такой записи перечисляются номера всех таких документов или составляется их реестр.

Записи в карточках складского учета делаются в день совершения операций и ежедневно выводятся остатки (при наличии операций).

В конце месяца в карточках складского учета выводятся итоги оборотов по приходу и расходу, а также остаток.

21. Материально ответственное лицо обязано ежемесячно осуществлять сверку фактического наличия имущества с данными бухгалтерского (бюджетного) учета с проставлением даты и подписей материально ответственного лица и работника бухгалтерии.

22. По истечении календарного года на карточках складского учета выводятся остатки на 1 января следующего года, которые переносятся во вновь открытые карточки на следующий год, а карточки истекшего года закрываются (в них делаются отметки: «остаток перенесен в карточку 20__ года № __»), брошюруются (подшиваются) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.¹

23. В книге учета инвентарного имущества по годам выдачи открываются счета на каждое наименование предмета инвентарного имущества.

¹Приказ ФСИН России от 10.08.2011 № 464 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе исполнения наказаний» (По заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается, письмо Минюста России от 07.10.2011 № 01/71934-ВЕ).

Предметы инвентарного имущества, имеющие срок носки (эксплуатации) более одного года, находящиеся в пользовании, учитываются по годам выдачи в книге учета инвентарного имущества.

24. Предметы инвентарного имущества, выдаваемые личному составу во временное пользование на период несения службы и командировок, а также предметы личного пользования курсантов образовательных организаций высшего образования ФСИН России, числящиеся за ними при убытии в отпуск, командировки, учитываются в книге учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование (рекомендуемый образец указан в приложении № 2 к Порядку).

25. Вещевое имущество, выданное сотрудникам учреждений и органов УИС, курсантам образовательных организаций высшего образования ФСИН России, учитывается в арматурных карточках (рекомендуемый образец указан в приложении № 3 к Порядку), которые регистрируются в журнале учета и регистрации арматурных карточек (рекомендуемый образец указан в приложении № 4 к Порядку), скрепляются печатью и подписываются начальником учреждения или органа УИС или лицом, его замещающим.

Выдача сотрудникам вещевого имущества требуемых размеров производится с учетом антропометрических измерений и подгонки.

26. Основанием для оформления арматурных карточек на сотрудников УИС является приказ о назначении на должность и присвоении специального звания внутренней службы (или зачислении в образовательную организацию высшего профессионального образования ФСИН России), а на сотрудников, прибывших из других учреждений или органов УИС, кроме того, – аттестат на предметы вещевого имущества (рекомендуемый образец указан в приложении № 5 к Порядку).

27. При отсутствии аттестатов на предметы вещевого имущества они запрашиваются по месту прежней службы прибывших. До получения аттестатов на предметы вещевого имущества обеспечение имуществом не производится.

28. Прием или выдача вещевого имущества в пределах учреждения или органа УИС оформляется накладной.

Накладные на внутреннее перемещение, от одного материально ответственного лица другому, если операции по приему и сдаче вещевого имущества совершаются между складом и подразделением (или отдельным лицом), выписываются передающей стороной в трех экземплярах, подписываются ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица, передающего вещевое имущество, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему вещевое имущество.

Накладные на отпуск вещевого имущества на сторону, если операции по приему и сдаче совершаются между подразделениями или между складом и другими учреждениями или органами УИС, выписываются учреждением –

отправителем в трех экземплярах (1 – для отпуска вещевого имущества, 2 – для бухгалтерии передающей стороны, 3 – для получателя) на основании разрядок и других соответствующих документов при их предъявлении представителем учреждения–получателя, а также на основании доверенности на получение материальных ценностей, заполненной в соответствии с постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»¹.

29. При массовой выдаче вещевого имущества составляются раздаточные ведомости (рекомендуемый образец приложение № 6 к Порядку). Основанием для составления раздаточных ведомостей на выдачу имущества лицам начальствующего и рядового состава учреждений и органов УИС, курсантам образовательных организаций высшего образования ФСИН России являются данные арматурных карточек. Раздаточные ведомости составляются в одном экземпляре, сверяются с данными учета указанного личного состава, заверяются подписью соответствующего должностного лица учреждения или органа УИС и передаются для исполнения:

при выдаче имущества со склада–материально ответственному лицу;

при выдаче имущества в подразделениях – должностному лицу, производящему выдачу.

Исполненные раздаточные ведомости сдаются в тыловую службу. При невыдаче отдельных предметов обозначающие их количество цифры в соответствующих графах ведомости обводятся цветным карандашом, чернилами или пастой шариковых ручек. В случае невыдачи отдельным лицам всех предметов, кроме того, в графе «роспись получателя-сдатчика» делается отметка «Не выдано».

30. Для выплаты сотрудникам УИС денежной компенсации вместо положенных по нормам снабжения, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2021 № 150 «О вещевом обеспечении сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», предметов вещевого имущества личного пользования осуществляется в порядке, определяемом федеральным органом уголовно-исполнительной системы², оформляется справка на выплату денежной

¹ По заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается (письмо Минюста России от 24.04.1998 № 2879-ПК).

² Приказ ФСИН России от 29.08.2019 № 742 «Об утверждении Порядка выплаты отдельным категориям сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации денежной компенсации вместо положенных по нормам снабжения предметов вещевого имущества личного пользования» (зарегистрирован Минюстом России 20.09.2019, регистрационный № 55976).

компенсации вместо положенных по нормам снабжения предметов вещевого имущества личного пользования (рекомендуемый образец указан в приложении № 7 к Порядку) в двух экземплярах.

Расчет денежной компенсации производится по стоимости предметов вещевого имущества, установленной Правительством Российской Федерации для ее выплаты¹.

Выдача справки осуществляется подразделением вещевого обеспечения на основании обращения сотрудника при наличии приказа об увольнении. Первый экземпляр справки передается финансовой службе по месту прохождения службы сотрудника, где он стоит на денежном довольствии, второй остается в тыловой службе.

31. Для расчетов с сотрудниками УИС в случаях, когда при их увольнении стоимость полученного вещевого имущества подлежит возмещению, оформляется справка-расчет стоимости вещевого имущества на удержание (рекомендуемый образец указан в приложении № 8 к Порядку) в трех экземплярах: первый передается финансовой службе для удержания задолженности, второй экземпляр остается в тыловой службе, третий передается уволенному сотруднику.

Расчет задолженности за полученные ко дню увольнения предметы вещевого имущества личного пользования с неистекшими сроками носки производится по стоимости предметов вещевого имущества личного пользования пропорционально – с месяца увольнения по месяц окончания срока носки предметов.

32. Для учета вещевого имущества, находящегося в личном пользовании у сотрудника, перемещающегося по службе в другие учреждения или органы УИС, оформляется аттестат на предметы вещевого имущества (рекомендуемый образец приложение № 5 к Порядку).

33. Аттестаты на предметы вещевого имущества начальствующему и рядовому составу учреждений и органов УИС выписываются индивидуально на каждого убывающего в двух экземплярах (подлинник и копия) на основании данных арматурных карточек учета вещевого имущества личного пользования и скрепляются гербовой печатью.

Аттестаты на предметы вещевого имущества регистрируются в журнале учета и регистрации аттестатов (рекомендуемый образец указан в приложении № 9 к Порядку).

34. Оформленные аттестаты на предметы вещевого имущества вручаются убывающему сотруднику под роспись.

¹Часть 3 статьи 71 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (Собрание законодательства Российской Федерации 2018, № 30, ст. 4532).

35. Вещевое имущество, находящееся на складе учреждения или органа УИС, учитывается в книге учета материальных ценностей или в карточках учета материальных ценностей.

36. При поступлении на склад учреждения или органа УИС вещевого имущества (материальных запасов) учреждением или органом УИС составляется приходный ордер¹ на приемку материальных ценностей, который служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

В случае расхождений с данными сопроводительных документов по количеству поступившего имущества, а также при поступлении материальных ценностей без сопроводительных документов составляется акт на прием материальных ценностей (рекомендуемый образец приложение № 10 к Порядку).

Прием имущества по количеству и качеству осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

37. Отпуск вещевого имущества со склада учреждения или органа УИС производится только по первичным учетным документам, оформленным в соответствии с Порядком.

38. Исполненные приходно-расходные документы проводятся по учету склада в срок не позднее следующего рабочего дня после окончания хозяйственной операции и сданы в финансовую службу учреждения или органа УИС.

39. На каждую партию материальных ценностей, поступивших на склад, оформляется стеллажный (штабельный) ярлык (рекомендуемый образец приложение № 11 к Порядку).

40. В целях закрепления инвентарного вещевого имущества за учреждением и органом УИС, а также определения времени нахождения предметов в носке (эксплуатации) на складе производится его клеймение.

41. Для клеймения инвентарного вещевого имущества применяются клейма № 1, 2, 3 согласно прилагаемым образцам (рекомендуемый образец приложение № 12 к Порядку).

Клеймению подлежат предметы инвентарного имущества учреждений и органов УИС: при выдаче нового вещевого имущества в пользование – клеймом № 1, при переводе имущества в подменный фонд – клеймом № 2 и при переводе к утилизации – клеймом № 3.

Клейма на предметы вещевого имущества наносятся в определенных местах (рекомендуемый образец приложение № 13 к Порядку).

¹ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 50, ст. 7344; 2019, № 30, ст. 4149).

На текстильных, кожаных и меховых изделиях, валенках ставятся клейма красочные, на трикотажных изделиях и предметах, имеющих ворсистую поверхность, — на тканевых этикетках, которые пришиваются к предметам с внутренней стороны.

Для клеймения вещевого имущества используются краски черного и белого цветов. Применение для клеймения вещевого имущества растворов хлорной извести запрещается.

42. Вещевое имущество, изъятое из пользования после истечения сроков носки (эксплуатации), сосредотачивается на складе, рассортировывается на предметы, пригодные для использования до ремонта или после него и подлежащие списанию.

II. Организация хранения вещевого имущества

43. Хранение вещевого имущества должно быть организовано в оборудованных сухих отапливаемых хранилищах.

Основными мероприятиями, обеспечивающими выполнение требований, предъявляемых к организации хранения и сбережения вещевого имущества, являются:

размещение, устройство, оборудование, содержание и специализация складских помещений по роду хранимого имущества;

планировка и оборудование территории склада, а также ее поддержание в чистоте и порядке, исправность ограждений и надежная охрана склада;

проверка количества и качества принимаемого на хранение имущества;

учет хранимого имущества в соответствии с требованиями руководящих документов;

размещение и укладка имущества при приеме, хранении и перевозке;

создание необходимых условий хранения для каждого вида имущества (температура окружающего воздуха, относительная влажность, вентиляция и освещение помещений) и соблюдение санитарно-гигиенических требований;

наблюдение за качественным состоянием хранимого имущества и своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих его сохранность (перекладка, очистка, просушка, техническое обслуживание, борьба с вредителями вещевого имущества и другое);

организация общей и противопожарной защиты, соблюдение правил пожарной безопасности.

44. Вещевой склад должен быть устроен так, чтобы обеспечивались хранение готовых предметов форменного обмундирования на вешалках (плечиках) и стеллажах, отдельное хранение вещевого имущества и инвентарного имущества, отдельное хранение ветоши, мыла.

Основу внутреннего оборудования складских помещений составляют стеллажи. Назначение стеллажей заключается в создании условий, обеспечивающих сохранность вещевого имущества при его хранении на складах.

Стеллажи и шкафы, предназначенные для хранения веществ и материалов, должны быть выполнены из негорючего материала.

Стеллажи должны иметь порядковые номера, номера полок (ярусов, клеток) и рамки для стеллажных ярлыков.

Высота последнего стеллажа должна обеспечивать возможность хранения имущества в фабричной упаковке (кипа, тюк, ящик) на расстоянии не менее 0,5 м до светильников хранилища. Расстояние между стеллажами должно быть не менее 0,8 м.

Кроме стеллажного оборудования в каждом хранилище должны быть шкаф или щит для хозяйственного инвентаря и инструменты, весы товарные, а там, где выдается фурнитура, — весы аналитические, тележки для перемещения имущества и переносные лестницы-стремянки, комплект инструмента для работы по вскрытию и упаковке тары, доска документации.

На доске документации размещаются:

план вещевого склада со схемой расстановки стеллажного оборудования и размещения хранящегося в нем имущества;

таблица с указанием размеров площади вещевого склада, общей кубатуры;

журнал измерения температур и влажности;

инструкции, ростовки на предметы обмундирования и снаряжения;

средние нормы расхода ткани на пошив обмундирования;

журнал для записи замечаний лиц, проверяющих хранилище.

Вещевой склад должен быть оборудован примерочной. Примерочная должна иметь: зеркало, стул, ростомер, стопомер, щетки, вешалки, коврик, плакаты по размещению знаков различия и подгонке одежды и обуви.

В каждом вещевом складе ставится рабочий стол с письменными принадлежностями для записей заведующим складом (начальником склада, кладовщиком) производимых операций по приему, выдаче и учету имущества.

На рабочем столе помещается картотека с карточками учета имущества, хранящегося в вещевом складе.

Картотека обязательно запирается, ключ хранится у заведующего складом (начальника склада, кладовщика).

К осмотру и проверке учетных карточек допускаются лица, в должностные обязанности которых входит проверка состояния имущества и его учета.

45. Вещевое имущество хранится на стеллажах в фабричной упаковке или на вешалках.

Куртки зимние и демисезонные, плащи демисезонные кожаные, куртки утепленные кожаные, кителя, жакеты, куртки рекомендуется хранить в висячем положении, на плечиках. Изделия развешивают на плечики комплектно или поштучно.

При отсутствии возможности хранения на плечиках данные изделия хранятся на стеллажах.

Шапки-ушанки, фуражки, перчатки, обувная продукция хранятся в упаковке производителя.

Брюки, юбки, свитера, рубашки, блузки, платья, белье нательное, костюмы маскирующей расцветки, пилотки, береты, чулочно-носочные изделия, постельное белье хранятся в упаковке производителя на стеллажах.

Галстуки и галстуки-банты хранятся в упаковке производителя на стеллажах.

Погоны, нарукавные знаки различия, все виды эмблем, звезд, нагрудных знаков, пуговиц и другой фурнитуры хранятся в клеточных стеллажах.

46. Обувь кожаная (сапоги, полусапоги, полуботинки, ботинки, туфли) хранится в упаковке производителя рассортированной по видам, типам и категориям, размерам и полнотам.

Ремни хранятся на стеллажах, рассортированные по видам и размерам.

Резиновая обувь и галоши хранятся в упаковке производителя по типам и размерам.

47. Обувь валяная хранится на стеллажах или в упаковке производителя, рассортированная по размерам. Перед укладкой валяные изделия очищают от пыли, вытряхивают, пересыпают нафталином и другими веществами, предохраняющими их от повреждения молью.

48. меховые изделия (бекеши, тулупы и другое) хранятся на вешалках или на стеллажах расправленными, сложенными вдвое, пола с полой мехом наружу, с вывернутыми рукавами, рассортированные по размерам.

Все меховые изделия перед укладкой на хранение должны быть тщательно обработанные веществами, предохраняющими от повреждения молью.

49. Шерстяные камвольные и суконные ткани хранятся уложенными на стеллажах, рассортированные по видам и артикулам, отдельно.

50. Палатки необходимо хранить в чистых, вентилируемых помещениях разложенными на стеллажах, в штабелях и ящиках, с соблюдением температурного и влажностного режимов хранения в соответствии с условиями, установленными предприятием – изготовителем. Деревянные и металлические части могут храниться под навесом при соблюдении условий защиты их от пыли, дождя и снега.

51. Ветошь и вата хранятся в мешках, уложенных на стеллажах так, чтобы между ними оставались промежутки для свободного доступа воздуха.

52. Хозяйственное и туалетное мыло хранится в ящиках, сложенных в штабели высотой не более 2 м.

Хозяйственное мыло хранится в неотапливаемых сухих помещениях. Туалетное мыло хранится при температуре не ниже -5°C .

Хозяйственное мыло различается и хранится по содержанию в нем жирных кислот (60% и 72%). Туалетное мыло различается и хранится по названиям («Банное», «Земляничное», «Лаванда»). На каждый штабель вешается ярлык, в котором указываются название мыла, дата поступления на хранение, количество ящиков, общая масса нетто.

Перед укладкой в штабели проверяется исправность тары. В случае неисправности ящиков они ремонтируются до укладки их в штабели.

Туалетное и хозяйственное мыло независимо от сроков хранения и усыхания отпускается и принимается не по фактической массе, а по количеству кусков мыла и их номинальной массе, установленной при его изготовлении на предприятии.

Мыло отпускается в порядке очередности поступления его на склад.

53. Мочалки банные хранятся на напольных стеллажах в штабелях высотой до 2 м или на стеллажах связанными в пачки, или в упаковке, в которой они поступили от поставщика.

III. Выдача вещевого имущества

54. Сотрудники УИС обеспечиваются вещевым имуществом личного пользования, инвентарным имуществом и расходными материалами в соответствии с нормами снабжения.

Основанием для выдачи сотрудникам УИС вещевого имущества личного пользования является приказ о назначении на должность и присвоении специального звания внутренней службы (или зачислении в образовательную организацию высшего образования ФСИН России), а на сотрудников, прибывших из других учреждений или органов УИС, кроме того, – аттестат на предметы вещевого имущества.

Сроком носки (эксплуатации) предмета вещевого имущества является установленный нормой снабжения период времени, в течение которого предмет вещевого имущества должен находиться в пользовании сотрудника.

Истечение установленного срока носки предмета вещевого имущества личного пользования является основанием для выдачи новых одноименных предметов.

55. Предметы имущества личного пользования выдаются сотрудникам при первичной и последующих выдачах новыми.

56. Первичная выдача вещевого имущества личного пользования производится:

сотрудникам – со дня присвоения им первого специального звания;

сотрудникам, проходящим испытание, до присвоения им специального звания – со дня назначения на должность;

курсантам – со дня зачисления их в образовательные организации высшего образования ФСИН России.

57. Сотрудники, убывающие в длительные командировки, обеспечиваются вещевым имуществом по месту службы на весь период командировки.

Выданные предметы вещевого имущества учитываются в арматурных карточках, оформляемых на каждого сотрудника УИС.

58. Предметы вещевого имущества личного пользования сотрудникам УИС выдаются в готовом виде или могут изготавливаться в ателье (мастерских) по индивидуальным заказам с оплатой стоимости за счет средств федерального бюджета.

Отдельные предметы вещевого имущества личного пользования сотрудникам УИС изготавливаются в ателье по индивидуальным заказам в случаях, когда подобрать их по росту или размеру в готовом виде не представляется возможным.

Предметы вещевого имущества личного пользования сотрудникам, имеющим специальные звания высшего начальствующего состава, выдаются в готовом виде или изготавливаются в ателье по индивидуальным заказам.

Сотрудникам УИС, замещающим должности: начальника и заместителя начальника структурных подразделений ФСИН России, начальника и заместителя начальника отдела структурного подразделения ФСИН России, а также начальника и заместителя начальника иных структурных подразделений учреждений и органов УИС, предметы вещевого имущества личного пользования выдаются в готовом виде или изготавливаются в ателье по индивидуальным заказам за счет средств федерального бюджета.

59. Выдача вещевого имущества личного пользования сотрудникам на период предоставления им отпуска по уходу за ребенком приостанавливается. Время нахождения в указанном отпуске в срок носки ранее выданных им предметов вещевого имущества не учитывается.

60. Погоны, а также знаки различия по специальным званиям, знаки различия по функциональному назначению (нарукавные знаки сотрудников УИС, центрального аппарата, территориальных органов, учреждений, сотрудников и курсантов образовательных организаций высшего образования ФСИН России, отделов специального назначения территориальных органов ФСИН России) выдаются одновременно с получением тех предметов форменной одежды, на которых предусмотрено их ношение, на срок носки указанных предметов форменной одежды.

61. Сотрудникам при присвоении им специальных званий высшего и старшего начальствующего состава выдаются погоны со знаками различия по специальным званиям, соответствующие присвоенным специальным званиям, на все предметы форменной одежды, в том числе на предметы, сроки носки которых не истекли и находятся в эксплуатации у этих сотрудников.

62. Вещевое имущество, за исключением расходных материалов, передается сотрудникам во владение и безвозмездное пользование с момента его получения.

Выданное сотруднику во владение и безвозмездное временное пользование инвентарное имущество в случае его увольнения подлежит возврату.

63. Для погребения погибшего (умершего) сотрудника в случае, когда погребение осуществляется за счет средств федерального бюджета, отпускаются форменная одежда, туфли госпитальные (тапочки), носки, комплект нательного белья, наволочка и две простыни.

64. Предметы инвентарного имущества, кроме тех, которые по истечении срока переходят в собственность сотрудника, числящиеся за погибшим (умершим) сотрудником, подлежат сдаче.

IV. Списание вещевого имущества

65. Выбраковка вещевого имущества производится с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность. Выбраковка вещевого имущества производится комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой начальником учреждения или органа УИС, по мере накопления негодного имущества, но не реже одного раза в год.

После пересчета материальных ценностей, выслуживших установленные сроки носки (эксплуатации), проверки их качественного состояния и определения пригодности к дальнейшему использованию комиссия по списанию составляет акт изменения качественного состояния вещевого имущества (рекомендуемый образец приложение № 14 к Порядку), который подписывается членами комиссии по списанию и утверждается лицом, назначившим комиссию.

Проверка количества, качественного состояния и списание предметов инвентарного имущества в учреждениях УИС осуществляются комиссией по списанию в присутствии представителя территориального органа ФСИН России, при этом данной комиссией составляется акт изменения качественного состояния вещевого имущества, который в том числе подписывается указанным представителем.

66. Предметы вещевого имущества, выбракованные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. Распорка (разборка) вещевого имущества оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря¹, в котором делается соответственно ссылка на акт изменения качественного состояния вещевого имущества.

67. При оформлении решения о списании мягкого инвентаря, однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря комиссией учреждения составляется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, который служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом акта о списании, согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения, органа УИС, второй остается у материально ответственного лица.

¹ Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н

При распорке (разборке) вещевого имущества должны быть обеспечены максимальная сохранность материалов и получение возможно большего количества лоскута, деталей, фурнитуры и ветоши, пригодных для дальнейшего использования с целью ремонта указанного имущества, чистки оружия и на другие хозяйственные нужды.

Приложение № 1
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ № _____

регистрации учетных документов

(наименование службы, учреждения, органа УИС)

Начат « ____ » _____ 20 __ г.

Окончен « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

КНИГА № _____
учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование

(наименование учреждения, органа УИС)

Начата « ____ » _____ 20 __ г.

Окончена « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА № _____

Начальник _____ (подпись) (инициалы, фамилия) _____
 Ростоквка: Рост _____ обхват груди _____
 Имя _____ Головной убор, размер _____
 Отчество _____ Пальто, размер _____ рост _____
 Специальное звание _____ Китель и брюки размер _____ рост _____
 Должность _____ Обувь, размер _____
 Зачислен « _____ » 20 _____ г., приказ № _____
 Исключен « _____ » 20 _____ г., приказ № _____
 _____ (отметки о перемещении, присвоении званий, _____
 _____ (продлении обязательств) _____

№ п/п	Наименование предметов	Состоит соглас но ве шевом аг теста у	20 __ г.		20 __ г.		20 __ г.		20 __ г.		20 __ г.		Сведения о периодах продления сроков носки	Оста ток к момент у убытия
			дата	количество	№ документа	дата	количество	№ документа	дата	количество	№ документа	дата		

Количество и сроки получения перечисленных в карточке предметов подтверждаю, вещевой аттестат № _____
 от « _____ » 20 _____ г. получил _____
 _____ (подпись, инициалы, фамилия убуывающего)

Примечания:

1. Наименования предметов печатаются в последовательности, соответствующей нормам обеспечения
 2. В графе «дата» записывается месяц положенности предметов.
 3. При выплате денежной компенсации в графе «количество» записываются: числителем — количество предметов, знаменателем — сумма выплаченных за них денег.
 4. В графе «Сведения о периодах продления сроков носки» указываются периоды, в которых продлевался срок носки предметов вещевого имущества, нахождения сотрудника в отпуске по уходу за ребенком.
 5. Для удобства пользования арматурные карточки группируются по подразделениям, а внутри подразделений — по специальным званиям и фамилиям в алфавитном порядке.
-

Приложение № 4
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ
арматурных карточек

(наименование учреждения, органа УИС)

Начат « ___ » _____ 20 __ г.

Окончен « ___ » _____ 20 __ г.

Приложение № 5
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

АТТЕСТАТ № _____
на предметы вещевого имущества

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

(специальное звание, должность по последнему месту службы)

Основание: приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ростовка:
Рост _____ обхват груди _____
Головной убор, размер _____
Пальто, размер _____ рост _____
Китель или жакет брюки или юбка,
размер _____ рост _____
Рубашка или блузка, размер ____ рост _____

(наименование учреждения, органа УИС)

Личный № _____

Сведения о прохождении службы:

Присвоение первого специального звания « ____ » _____ 20 ____ г.

Зачисление « ____ » _____ 20 ____ г.

Перемещение « ____ » _____ 20 ____ г.

Отпуск по уходу за ребенком

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

На день убытия обеспечен следующими предметами:

№ п/п	Наименование предметов	Срок носки (лет) (прописью)	Количество (прописью)	Дата выдачи (название месяца и последняя цифра года выдачи предмета указывается прописью)	Цена (руб. коп.)	Примечание. Если за время прохождения службы предмет вещевого имущества не выдавался, в графах 4 и 6 проставляется прочерк, в графе 5 записывается месяц и год наступления права выдачи предмета вещевого имущества
1	2	3	4	5	6	

Итого _____
(количество наименований прописью)

Перечисленные в аттестате предметы вещевого имущества, их количество и дата выдачи записаны правильно, аттестат на предметы вещевого имущества получил

(подпись лица, которому выдан аттестат)

(инициал имени, фамилия, дата получения аттестата)

Заместитель начальника
учреждения, органа УИС

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

Ответственный за учет

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Начальник _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Ответственный за учет _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдачу (прием) произвел _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
По арматурным карточкам разнесено _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

(наименование учреждения, (органа) уголовно-исполнительной системы Российской Федерации)

СПРАВКА № ____ от _____ 20 ____ г.
на выплату денежной компенсации вместо положенных предметов
вещевого имущества личного пользования

(фамилия, имя, отчество)

(специальное звание, должность)

Карточка учета вещевого имущества личного пользования № _____ Личный № _____
Основание для выплаты компенсации _____
(приказ об увольнении или рапорт сотрудника)

№ п/п	Наименование предметов	Единица измерения	Количество предметов	Срок носки в месяцах, исчисляемый с месяца возникновения у сотрудника права на получение предмета вещевого имущества личного пользования по месяц увольнения	Размер (руб. и коп.)			Примечание. Графы 5,7 заполняются в том случае, когда сотрудник, увольняемый из УИС, возмещает стоимость выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки
					За один предмет	За один месяц, исчисляемый путем деления графы 6 на срок носки предмета вещевого имущества личного пользования, исчисляемый в месяцах, установленный нормой снабжения	Сумма (руб. и коп.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Количество предметов _____
(прописью)

Сумма к выплате: _____ руб. _____ коп.
(прописью)

М.П. Заместитель начальника учреждения (органа)
уголовно-исполнительной Российской Федерации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Должностное лицо, непосредственно ведущее учет _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

(наименование учреждения, органа УИС)

СПРАВКА-РАСЧЕТ № _____

стоимости вещевого имущества на удержание с _____

(специальное звание, фамилия, имя, отчество)

(место службы до увольнения)

уволенного приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество предметов	Срок носки в месяцах	Время выдачи в носку	Срок недоноса в месяцах	Цена предмета	Стоимость предмета в месяц	Сумма к удержанию в руб. и коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:	х	х	х	х	х	х	

(сумма к удержанию прописью)

Количество предметов, время выдачи и сумма к удержанию указаны правильно _____

(подпись увольняемого)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель начальника
учреждения, органа УИС

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный за учет

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ
аттестатов

(наименование учреждения, органа УИС)

Начат « ___ » _____ 20 __ г.

Окончен « ___ » _____ 20 __ г.

Приложение № 10
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учреждения, органа УИС

(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
на прием материальных ценностей

Комиссия в составе: председателя _____

(фамилия, имя, отчество, место работы и должность)

и членов _____

(фамилия, имя, отчество, место работы и должность)

при участии представителя _____,

(фамилия, имя, отчество, место работы)

действующего на основании разового удостоверения № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г., выданного _____,

(наименование организации, выдавшей удостоверение)

ознакомленная с инструкциями о порядке приемки продукции и товаров по количеству и качеству, произвела осмотр и прием материальных ценностей, поступивших « ____ » _____ 20 ____ г. от _____

(наименование и адрес отправителя, изготовителя и поставщика)

Со станции (порта) _____ пропуск № _____

в вагоне № _____ по ж/д накладной № _____

контейнере _____

скоростью _____ за весом и пломбами _____

(вид скорости)

(наименование отправителя или органа транспорта)

Прием материальных ценностей производился с _____

по _____

(даты, время начала и окончания приема продукции)

При сопоставлении с документами отправителя _____

(наименование, дата, номер счета-фактуры и других документов)

Комиссия установила:

1. Количество мест по документам отправителя или по ж/д накладной № _____

(наименование, дата, номер документов отправителя или ж/д накладной)

всего _____

в том числе по видам мест: _____

(ящики, кипы, тюки и так далее)

2. Фактически оказалось мест, всего _____,

в том числе по видам мест: _____

(ящики, кипы, тюки и так далее)

3. Недостает _____ 4. Излишествует _____

5. Вес груза:

а) по документам: брутто _____ нетто _____

б) при перевешивании: брутто _____ нетто _____

Перевешивание производилось на весах _____

(наименование и марка весов)

6. Состояние упаковки, тары, контрольных лент, пломб _____

7. Маркировка мест и соответствие ее документам _____

8. В чьей упаковке поступила продукция _____

(отправителя или изготовителя)

9. Сведения о вызове представителя отправителя (изготовителя)

(дата и номер документа-телеграммы)

10. Отметка о составлении коммерческого акта органов транспорта на порчу-недостачу имущества № _____ от « ___ » _____ 20 ___ г.

11. Наличие упаковочных ярлыков _____

14. Заключение комиссии о причине и месте образования
недостачи, порчи, боя и пересортицы _____

Акт составлен в « ____ » экземплярах.

Приложение к акту _____

(наименования, даты, номера документов на принятые

ценности: счет-фактура, ж/д накладная, коммерческий акт, акт экспертизы, пломбы)

Подписи комиссии:

Председатель: _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены:

1. _____

2. _____

Представитель _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Имущество и тару в количестве, указанном
в акте, на ответственное хранение принял
заведующий складом _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Правильность оформления акта проверил

Начальник _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Указанное в акте имущество по учету склада оприходовано

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за учет _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

**СТЕЛЛАЖНЫЙ (ШТАБЕЛЬНЫЙ)
ЯРЛЫК**

Стеллаж № _____ Полка № _____ Клетка № _____
Учетная карточка № _____
Наименование имущества _____
Единица измерения _____
Категория (сорт) _____ Размер _____
Дата изготовления _____ 20 _____ год
Дата поступления на склад _____ 20 _____ год
Заведующий складом _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

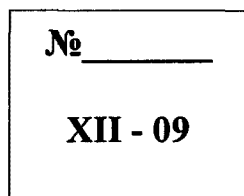
« _____ » _____ 20 _____ г.

Примечание. Стеллажный (штабельный) ярлык заполняется начальником склада. Размер стеллажного (штабельного) ярлика 10х9 см. Наименование документа печатается шрифтом № 16, остальной текст – шрифтом № 14.

Приложение № 12
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

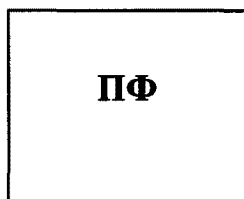
Рекомендуемый образец

Образцы клейм



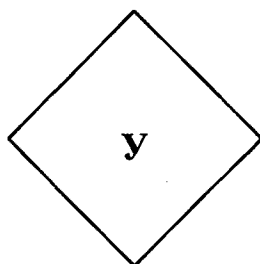
Прямоугольное, размером 3х4 см, с буквами и цифрами, обозначающими наименование учреждения или органа УИС, месяц и год выдачи предмета.

Клеймо № 1



Квадратное, размером 3х3 см, с буквами «ПФ», обозначающими принадлежность предметов к подменному фонду.

Клеймо № 2



Ромбовидное, с размером сторон 3 см, с буквой «У», обозначающей принадлежность к утилю.

Клеймо № 3

Приложение № 13
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

**Места
нанесения клейм на предметы вещевого имущества**

Наименование предметов	Места нанесения клейм
Простыня	На двух противоположных по диагонали углах
Одеяло, полотенце, матрац, подушка, покрывало, мешок спальный	На одном из углов предмета
Наволочка подушечная верхняя	На одном из углов, с изнанки
Палатка	На наметах – над входом, с изнанки, на стенках – на одном из углов
Плащ с капюшоном брезентовый	На левой поле, с изнанки
Комбинезон, халат	На левом борту, с изнанки
Тулуп, пальто меховое	На правом плечевом шве под погоном
Сапоги, валенки и ботинки	На верхней стороне голенища, берез, на расстоянии 1 см от верхнего края
Сумки всех видов, рюкзаки вещевые	На крыше (клапане), с изнанки
Брезент	На одном из углов
Рукавицы меховые	В верхней ладонной части, на лицевой стороне
Рукавицы с крагами	В верхней части, с внутренней стороны краги

Итого: _____
Заклучение комиссии: (причины перевода в другую категорию, целесообразность использования отдельных деталей и другого имущества)

Председатель комиссии: _____
(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

3. _____
(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.