



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 30349

от "11" ноября 2013

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)

## П Р И К А З

Москва

24 октября 2013 г.

№ 197

### **Об утверждении Положения об обеспечении форменной одеждой и знаками различия судебных приставов и иных должностных лиц Федеральной службы судебных приставов**

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3590; 2000, № 46, ст. 4537; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2007, № 10, ст. 1156; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3588, № 30 (ч. 2.), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3631, № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4182; 2011, № 29, ст. 4287, № 49 (ч. 5), ст. 7076, № 50, ст. 7352; 2013, № 14, ст. 1657), Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2005, № 44, ст. 4535, № 52 (ч. 3), ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284, № 19, ст. 2070, № 23, ст. 2452, № 38, ст. 3975, № 39, ст. 4039; 2007, № 13, ст. 1530, № 20, ст. 2390; 2008, № 10 (ч. 2), ст. 909, № 29 (ч. 1), ст. 3473, № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368, № 19, ст. 2300; 2011, № 21, ст. 2927, ст. 2930, № 29, ст. 4420; 2012, № 8, ст. 990, № 18, ст. 2166, № 22, ст. 2759, № 38, ст. 5070, № 47, ст. 6459, № 53 (ч. 2), ст. 7866; 2013, № 26, ст. 3314), постановлениями Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 280 «О форменной одежде судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 16.

ст. 1608; 2006, № 3, ст. 297; 2010, № 31, ст. 4239) и от 26.07.2010 № 540 «О форменной одежде и знаках различия судебных приставов и иных должностных лиц Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4239) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об обеспечении форменной одеждой и знаками различия судебных приставов и иных должностных лиц Федеральной службы судебных приставов согласно приложению.

2. Переход на новую форменную одежду судебных приставов осуществлять с учетом сроков носки ранее выданной форменной одежды и полного израсходования имеющихся запасов предметов форменной одежды прежних образцов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра А.А. Смирнова.

Министр

 А.В. Коновалов

ВЕРНО  
25.10.2013



И.В. Миронова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обеспечении форменной одеждой и знаками различия судебных приставов и иных должностных лиц Федеральной службы судебных приставов

#### I. Общие положения

1. Обеспечение форменной одеждой включает в себя:  
снабжение предметами форменной одежды, обувью, знаками различия и фурнитурой;  
создание и хранение запасов форменной одежды;  
организацию и ведение учета и отчетности по обеспечению форменной одеждой;  
определение потребности в денежных средствах на приобретение форменной одежды.

2. Судебные приставы и иные должностные лица Федеральной службы судебных приставов, имеющие классные чины (далее – федеральные государственные гражданские служащие) обеспечиваются форменной одеждой в установленном порядке в соответствии с нормами обеспечения форменной одеждой судебных приставов и иных должностных лиц Федеральной службы судебных приставов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 540 «О форменной одежде и знаках различия судебных приставов и иных должностных лиц Федеральной службы судебных приставов» (далее – нормы).

3. Нормы определяют количество предметов, выдаваемых одному человеку, и сроки их носки.

4. Сроком носки форменной одежды является период времени, установленный нормами, в течение которого предмет должен находиться в пользовании по прямому назначению. Время хранения форменной одежды на складах в срок носки не засчитывается.

5. Сроки носки предметов форменной одежды исчисляются со дня их фактической выдачи федеральным государственным гражданским служащим.

6. Форменная одежда выдается федеральным государственным гражданским служащим бесплатно и остается в личном постоянном пользовании.

Федеральным государственным гражданским служащим выдается новая форменная одежда до истечения сроков носки старой форменной одежды только в случае ее утраты (порчи) при исполнении служебных обязанностей.

7. Расходные материалы, фурнитура, наплечные знаки, ведомственные знаки различия, и другие геральдические знаки, галстуки, закрепка для галстука, кашне и перчатки при выдаче списываются по нормам в книгах (карточках) основного учета на основании расходных документов.

8. Форменная одежда расходуется строго в соответствии с нормами и сроками носки.

9. Условия хранения форменной одежды на складе должны обеспечивать сохранность от порчи, утраты и хищения.

## II. Обеспечение форменной одеждой

10. Обеспечение форменной одеждой федеральных государственных гражданских служащих осуществляет Управление делами ФССП России (далее – Управление делами).

11. Основным планирующим документом по обеспечению форменной одеждой федеральных государственных гражданских служащих является расчет обеспеченности на очередной период, который разрабатывается отделом материально-технического обеспечения Управления делами на основании сведений, представляемых территориальными органами ФССП России.

12. Определение потребности в форменной одежде для территориальных органов ФССП России производится исходя из штатной численности федеральных государственных гражданских служащих.

13. Обеспечение территориальных органов ФССП России форменной одеждой осуществляется отделом (группой) материально-технического обеспечения территориального органа ФССП России (далее – отдел (группа) МТО), на который возлагается:

определение потребности, запрос и получение форменной одежды;

своевременное и полное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих форменной одеждой в пределах денежных средств, выделяемых на эти цели;

соблюдение законности расходования имущества, организация правильной эксплуатации предметов форменной одежды;

организация и осуществление правильного хранения и учета форменной одежды, находящейся на складах и в структурных подразделениях территориальных органов ФССП России;

своевременное представление установленной отчетности в Управление делами.

14. Руководители территориальных органов ФССП России представляют в Управление делами:

к 15 мая (ежегодно) – заявки на форменную одежду на очередной год;

к 20 октября отчетного года – донесения о потребности, наличии и движении форменной одежды.

Планирование поставок форменной одежды осуществляется Управлением делами на основании представленных сведений.

15. Представление внеочередных заявок на форменную одежду допускается только при необходимости обеспечения организационных мероприятий, не предусмотренных планом, а также в случае утраты или повреждения форменной одежды.

16. Распределение форменной одежды территориальными органами ФССП России производится:

- при формировании новых структурных подразделений;
- при изменении штатных расписаний, увеличивающих потребность в форменной одежде;
- при увеличении норм содержания запасов;
- при восполнении расхода и потерь;
- при замене имущества, не пригодного к дальнейшему использованию.

17. Форменная одежда выдается федеральным государственным гражданским служащим в готовом виде в течение всего года по мере истечения установленных сроков носки.

18. В течение года разрешается производить выдачу предметов форменной одежды, вновь вводимых в нормы и положенных по нормам, но не полученных ранее.

19. При приеме на федеральную государственную гражданскую службу, присвоении классного чина и при увольнении с государственной гражданской службы производятся соответствующие отметки в карточках учета материальных средств личного пользования.

20. Знаки различия выдаются служащим одновременно с предметами форменной одежды, на которых предусмотрено ношение этих знаков.

После присвоения служащим очередного классного чина им выдаются наплечные знаки на форменную одежду, сроки носки которых к моменту присвоения классного чина не истекли.

21. После присвоения федеральному государственному гражданскому служащему классного чина действительного государственного советника юстиции Российской Федерации (действительного государственного советника Российской Федерации) 3 класса ему выдаются дополнительно положенные по норме предметы форменной одежды, установленные для данной группы должностей.

22. После присвоения очередных классных чинов федеральным государственным гражданским служащим других групп должностей форменная одежда выдается дополнительно к положенной по норме. Предметы форменной одежды, положенные по срокам носки к моменту присвоения очередного чина, но своевременно не полученные федеральными государственными гражданскими служащими за этот период, выдаются им в соответствии с вновь присвоенным чином.

23. Федеральные государственные гражданские служащие высшей, главной групп должностей по их выбору обеспечиваются форменной одеждой как в готовом виде, так и в порядке индивидуального пошива.

24. Разрешается осуществлять индивидуальный пошив форменной одежды федеральным государственным гражданским служащим, имеющим нестандартные фигуры, размерные параметры которых выходят за пределы размерной типологии, с учетом средств, выделенных на эти цели.

25. Пошив федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата ФССП России форменной одежды в специализированных ателье, а также приобретение предметов форменной одежды в специализированных

магазинах осуществляется с разрешения руководства ФССП России за счет собственных средств с последующим возмещением произведенных расходов в установленном порядке и в пределах средств, выделенных на эти цели.

26. Основанием для зачисления на обеспечение форменной одеждой федеральных государственных гражданских служащих по новому месту службы являются аттестат на форменную одежду и приказ ФССП России (территориального органа ФССП России) о назначении служащего на должность федеральной государственной гражданской службы.

При необходимости аттестат вновь прибывшего федерального государственного гражданского служащего запрашивается по месту его прежней службы.

27. При переводе из одного территориального органа ФССП России в другой федеральным государственным гражданским служащим по прежнему месту службы выдается форменная одежда, положенная по срокам носки на день перевода. При переводе федерального государственного гражданского служащего на основании данных карточки учета материальных средств личного пользования выписывается аттестат на форменную одежду.

Дальнейшее обеспечение этих лиц форменной одеждой производится по новому месту службы на общих основаниях.

28. Федеральные государственные гражданские служащие при убытии в длительные служебные командировки или на учебу (с оставлением в штате ФССП России) форменной одеждой обеспечиваются по месту службы.

Аттестаты на форменную одежду при этом убывающим не выдаются.

### III. Списание форменной одежды

29. Предметы форменной одежды, выданные федеральным государственным гражданским служащим в безвозмездное пользование на время исполнения ими служебных обязанностей, подлежат отражению в бюджетном учете бухгалтерской записью по внутреннему перемещению материальных ценностей с одновременным отражением на соответствующем забалансовом счете для учета предметов форменной одежды, переданных в пользование по срокам носки.

30. Во всех случаях порчи и приведения предметов форменной одежды в непригодное состояние ранее установленных сроков носки проводится проверка.

31. В случаях утраты или порчи форменной одежды в результате преступных посягательств, при исполнении служебных обязанностей, а также при обнаружении скрытых дефектов составляется соответствующий акт. На основании акта и приложенного к нему заключения по материалам служебных проверок бесплатно производится замена утраченных, похищенных, испорченных или бракованных предметов. Сроки носки вновь выданных при этом предметов исчисляются со дня их фактической выдачи.

32. Образовавшиеся в территориальном органе ФССП России неликвидные запасы форменной одежды по объективным причинам с разрешения руководителя территориального органа ФССП России и по согласованию с руководством ФССП России могут быть уценены и списаны в установленном порядке.

33. Списание форменной одежды осуществляется по истечении сроков её носки и при прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении федеральных государственных гражданских служащих.

34. Списание предметов форменной одежды, в том числе пришедших в негодное состояние или утраченных, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте России 30.12.2010, регистрационный № 19452), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.10.2012 № 134н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н» (зарегистрирован в Минюсте России 12.10.2012, регистрационный № 26060).

#### IV. Особенности учета

35. Учет форменной одежды в ФССП России заключается в оформлении установленных документов, в правильных и своевременных записях в книгах и карточках учета всех операций по движению и качественному состоянию форменной одежды.

36. Учету подлежит вся форменная одежда независимо от источников поступления и способов приобретения в количественном и стоимостном выражении.

37. Учет форменной одежды осуществляет:

в центральном аппарате ФССП России – должностное лицо учетно-расчетного отдела Управления делами, заведующий складом Службы эксплуатации при ФССП России;

в территориальном органе ФССП России – должностное лицо отдела (группы) МТО, начальник (заведующий, кладовщик) склада.

38. Контроль за поступлением и оприходованием форменной одежды осуществляется в центральном аппарате ФССП России должностным лицом Управления делами, в территориальном органе ФССП России – руководителем территориального органа ФССП России или лицом, исполняющим его обязанности.

39. Учет форменной одежды в ФССП России ведется в соответствии с формами учета форменной одежды.

При использовании программного обеспечения допускается ведение учетных регистров на иных формах при соблюдении и наличии всех необходимых показателей, присутствующих в данных формах.

40. Учет форменной одежды в территориальном органе ФССП России ведется в целом за территориальный орган (далее – основной учет) и по его структурным подразделениям в книге учета форменной одежды.

41. На складе учет форменной одежды ведется в карточках учета форменной одежды. При небольшом количестве выдаваемой форменной одежды разрешается вместо карточек учета вести на складах книгу учета форменной одежды и материалов.

42. Учет форменной одежды в структурных подразделениях территориального органа ФССП России ведется в книге учета форменной одежды и материалов.

43. В книгах и карточках учета на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, а также по итогам инвентаризации и при смене должностного лица, ответственного за учет форменной одежды, указывается фактическое наличие остатков форменной одежды.

44. Сверка данных основного учета должностным лицом отдела (группы) МТО с учетом, осуществленным складом и структурными подразделениями территориального органа ФССП России, производится не реже одного раза в квартал, о чем в книгах (карточках) учета производятся соответствующие отметки.

45. Прием предметов форменной одежды от поставщика производит комиссия в составе не менее трех материально ответственных работников ФССП России. Состав комиссии утверждается приказом ФССП России (территориального органа ФССП России). По итогам работы комиссией составляется акт о приеме предметов форменной одежды.

46. Форменная одежда принимается на склад только на основании сопроводительных документов (актов приема, нарядов, накладных, сдаточных ведомостей).

47. Должностное лицо, ответственное за ведение учета, прием, хранение и выдачу (на складе), приходит поступившую форменную одежду по фактически принятому количеству и качеству, определяемому по явным признакам.

48. Должностное лицо, ответственное за прием, хранение и выдачу (на складе), после оприходования форменной одежды на складе обязано передать приходные документы должностному лицу отдела (группы) МТО.

49. Должностные лица отдела (группы) МТО, а также ответственные за ведение учета, прием, хранение и выдачу (на складе), поступившую форменную одежду оприходуют по книгам (карточкам) учета в количестве, указанном в представленных документах. Выявленные излишки приходуются по книгам (карточкам) основного учета.

50. Недостачи и потери форменной одежды, выявленные при поступлении грузов от поставщиков (грузоотправителей), зафиксированные в акте приема, записываются в книгу учета претензий и судебно-арбитражных дел.

51. Основанием для отпуска (отгрузки) форменной одежды являются:

от поставщика на склады – разнарядки, утверждаемые директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации или его заместителем, курирующим вопросы материально-технического обеспечения;

со склада – накладные, выписываемые ответственными должностными лицами отдела (группы) МТО и финансово-экономического отдела.



52. Накладные на отпуск (прием) форменной одежды со склада в структурные подразделения территориального органа ФССП России выписываются в двух экземплярах: один экземпляр накладной с отметками об отпущенном (принятом) имуществе выдается получателю (сдатчику), по другому экземпляру должностное лицо, ответственное за ведение учета, прием, хранение и выдачу (на складе), списывает (приходит) имущество в карточке учета форменной одежды (книге учета форменной одежды и материалов) и сдает его должностному лицу отдела (группы) МТО для учета в книге регистрации учетных документов.

53. Выдача федеральным государственным гражданским служащим форменной одежды со склада производится по накладным, а при массовой выдаче – по раздаточным ведомостям.

Накладные выдаются под расписку.

Форменная одежда, выданная федеральным государственным гражданским служащим, записывается в карточку учета материальных средств личного пользования, а в карточке учета форменной одежды (книге учета форменной одежды и материалов) делается запись о списании.

54. При выписке в течение дня большого количества приходных и расходных документов записи в книгах и карточках учета разрешается производить по сводным ведомостям.

Сводные документы составляются в одном экземпляре, отдельно – приходные и расходные документы, и подписываются лицом, осуществляющим контроль и учет форменной одежды.

55. Передача форменной одежды из одного структурного подразделения в другое в пределах одного территориального органа ФССП России производится по распоряжению руководителя этого территориального органа. Передача оформляется накладными, выписываемыми в трех экземплярах: первый остается у должностного лица отдела (группы) МТО, второй – у лица, сдающего форменную одежду, третий – у лица, принимающего форменную одежду.

56. Передача форменной одежды из одного территориального органа ФССП России в другой производится с разрешения директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации или его заместителя, курирующего вопросы материально-технического обеспечения.

57. При передаче форменной одежды из одного территориального органа ФССП России в другой оформляется накладная в трех экземплярах (по одному экземпляру – в территориальные органы ФССП России и один – в Управление делами).

58. Должностное лицо, ответственное за ведение учета, прием, хранение и выдачу (на складе), делает отметку во всех экземплярах накладных о количестве и категории выданного имущества, проставляет дату выдачи и передает накладную под роспись получателю имущества (сдатчику, сопровождающему), после чего списывает имущество в расход по книге (карточкам) учета и передает все экземпляры накладной должностному лицу отдела (группы) МТО, ответственному за учет.

Экземпляры накладных, передаваемые представителю принимающего территориального органа ФССП России и выписываемые для отправления в Управление делами, заверяются штампом «для внутренних хозяйственных документов» территориального органа ФССП России, передавшего форменную одежду.

Оригиналы приходных и расходных документов (акты приема, наряды, накладные, ведомости) после надлежащего оформления и отражения в учете должностными лицами отдела (группы) МТО и склада передаются в финансово-экономический отдел для отражения в бюджетном учете.

59. В отделе (группе) МТО составляются и ведутся следующие отчетно-планирующие документы:

- донесения о потребности, наличии и движении форменной одежды;
- заявки на форменную одежду.

60. Заявка на форменную одежду составляется на основании данных оперативного учета, которые должны быть объективными и точными.

61. Основными исходными данными для составления заявки на форменную одежду являются:

- сведения о штатной численности федеральных государственных гражданских служащих территориального органа ФССП России, имеющих классные чины, и судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов, не имеющих классные чины;

- данные учета о наличии и качественном состоянии форменной одежды;

- отчетные документы прошлого года и заключения Управления делами по ним.

62. В период подготовки территориального органа ФССП России к составлению заявки на форменную одежду проводятся следующие мероприятия:

- должностными лицами изучаются нормативные документы о порядке составления заявки на форменную одежду;

- проверяется обеспеченность федеральных государственных гражданских служащих форменной одеждой и принимаются меры к их дополнительному обеспечению по установленным нормам;

- определяется количество предметов, выданных федеральным государственным гражданским служащим в отчетном году; негодное имущество подлежит списанию в установленном порядке; по книгам (карточкам) учета проводятся все исполненные документы; производится проверка фактического наличия и качественного состояния хранящегося на складе имущества;

- по данным учета и результатам инвентаризации устанавливается общее количество имущества, годного к дальнейшему использованию, срок носки (эксплуатации) которого истек;

- данные книг (карточек) учета отдела (группы) МТО сверяются с учетом, осуществляемым на складе и в структурном подразделении территориального органа ФССП России;

- на основании данных карточек учета материальных средств личного пользования определяется количество предметов, срок носки которых истекает в планируемом и следующем за ним году.