МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 25385
от 05 сентября 2012 г.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

"26" июля 2012 г. №725

Москва

Об утверждении Порядка выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник приказного отдела Управления документационного обеспечения руководства Министерством внутренних дел делопроизводства и работы с обращениями [illegible] МВД России
«2» 01 [illegible] С.Е. Ефремов

В соответствии с частью 1 статьи 69 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»[1] и постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2011 г. № 835 «О форменной одежде, знаках различия и нормах снабжения вещевым имуществом сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации»[2] –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.А. Герасимова.

Министр
генерал-лейтенант полиции В. Колокольцев

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020.
[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 43, ст. 6072.

Приложение
к приказу МВД России
от 26.07.2012 № 725

ПОРЯДОК
выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает организацию выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации[1].

2. Функции вещевого обеспечения в органах внутренних дел осуществляют подразделения тылового обеспечения, выполняющие задачи по материально-техническому и хозяйственному обеспечению подразделений, сотрудников и гражданского персонала органов внутренних дел[2].

3. Вещевое имущество расходуется только на плановое обеспечение в пределах установленных норм снабжения и сроков носки (эксплуатации) предметов. Досрочная выдача и расходование вещевого имущества сверх установленных норм, а также выдача указанного имущества лицам и организациям, не состоящим на снабжении в данном органе внутренних дел, запрещается, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

4. По качественному состоянию вещевое имущество делится на две категории:

1 категория – новое имущество, не бывшее в употреблении;

2 категория – имущество, находящееся в носке (эксплуатации), бывшее в употреблении и хранящееся на складах, а также имущество с истекшим сроком носки (эксплуатации), непригодное для использования по прямому назначению, подлежащее списанию в установленном порядке.

5. По целевому назначению вещевое имущество подразделяется на имущество текущего снабжения и имущество неприкосновенного запаса. Использование имущества не по целевому назначению запрещается.

6. Вещевое имущество заготавливается в соответствии со штатной численностью сотрудников органов внутренних дел[3] с учетом установленных переходящих и страховых запасов.

7. Вещевое имущество, оказавшееся в излишке в результате изменения численности сотрудников, ликвидации подразделений органов

---

[1] Далее - «орган внутренних дел».
[2] Далее – «подразделения вещевого обеспечения».
[3] Далее – «сотрудники».

внутренних дел или по иным причинам, используется по указанию соответствующего окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России для планового обеспечения других подразделений органов внутренних дел.

8. Вещевое имущество, морально устаревшее, не используемое по назначению, не нашедшее применения, а также снятое с эксплуатации, подлежит реализации в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МВД России.

II. Порядок выдачи вещевого имущества в органах внутренних дел

9. Общие вопросы выдачи вещевого имущества сотрудникам.

9.1. Вещевое имущество сотрудникам выдается со склада (объединенного склада вооружения и материально-технического имущества) соответствующего органа внутренних дел[1] в соответствии с установленными нормами снабжения.

9.2. Сотрудники обеспечиваются вещевым имуществом:

9.2.1. Высший начальствующий состав, сотрудники центрального аппарата МВД России – через федеральное казенное учреждение «Главный центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения Министерства внутренних дел Российской Федерации».

9.2.2. Сотрудники, не указанные в подпункте 9.2.1, – через подразделения вещевого обеспечения соответствующих органов внутренних дел.

9.2.3. Сотрудники отдельных подразделений органов внутренних дел, в том числе структурно входящих в состав территориальных органов МВД России, по решению Министра внутренних дел Российской Федерации могут обеспечиваться через подразделения вещевого обеспечения других подразделений из числа указанных в подпунктах 9.2.1 и 9.2.2 настоящего Порядка.

9.2.4. Сотрудники, прикомандированные к федеральным органам государственной власти, иным государственным органам и организациям с оставлением в кадрах Министерства внутренних дел Российской Федерации, – в органах внутренних дел, в которых они проходили службу до прикомандирования.

9.3. Предметы форменной одежды, снаряжение и теплые вещи выдаются сотрудникам в соответствии с данными антропометрического обмера, которые учитываются в карточке учета вещевого имущества личного пользования.

9.4. Выдавать вещевое имущество без подгонки запрещается.

---

[1] Далее – «склад».

9.5. Если отдельные предметы форменной одежды пришли в негодность раньше окончания сроков носки, установленных нормами снабжения, то на основании рапорта сотрудника по решению соответствующего начальника органа внутренних дел сотруднику выдается вещевое имущество:

9.5.1. В счет положенного к выдаче по норме снабжения, но не полученного ранее этим сотрудником вещевого имущества личного пользования, стоимость которого не превышает стоимости заменяемых предметов вещевого имущества.

9.5.2. За плату по его стоимости в случае если сотруднику не положены к выдаче по норме снабжения указанные предметы.

9.6. В случае расторжения контракта и увольнения сотрудника по основанию, установленному частью 4 статьи 69 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»[1], сотрудник возмещает соответствующему органу внутренних дел стоимость выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки.

9.7. При переводе сотрудника из органа внутренних дел с исключением из списков ему выдается аттестат на предметы вещевого имущества, который является основанием для зачисления на вещевое довольствие по новому месту службы.

9.8. Сотруднику, увольняемому в запас, а также убывающему в длительные командировки, на учебу и по другим причинам с оставлением в списках органа внутренних дел, аттестат на предметы вещевого имущества не выдается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

9.9. При переводах сотрудников по службе в другие подразделения обеспечение их предметами вещевого имущества, положенными на день убытия, производится по прежнему месту службы.

9.10. При переводах сотрудников в подразделения системы МВД России, в которых установлена другая форма одежды, обеспечение их неполученным на день перевода вещевым имуществом по прежнему месту службы не производится. В этом случае по прежнему месту службы в день убытия им выплачивается денежная компенсация, рассчитываемая за положенные к выдаче, но не выданные предметы вещевого имущества, срок носки которых истек на указанный день, а по новому месту службы выдается установленное вещевое имущество в комплекте по сезону с зачетом сроков носки ранее полученных одноименных предметов вещевого имущества по прежним нормам снабжения.

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020.

9.11. Сотрудники, переведенные в подразделения, для которых установлены иные нормы снабжения вещевым имуществом, обеспечиваются предметами вещевого имущества по указанным нормам снабжения по истечении сроков носки одноименных предметов, полученных по нормам снабжения, действующим по прежнему месту службы.

9.12. Военнослужащие запаса и лица, уволенные из государственных военизированных организаций, зачисленные в кадры МВД России с присвоением им специального звания, обеспечиваются вещевым имуществом как вновь принятые, при этом вещевое имущество личного пользования, полученное ими по прежнему месту службы, в обеспеченность не засчитывается.

9.13. Сотрудники, убывающие в длительные командировки, обеспечиваются вещевым имуществом по месту службы на весь период командировки, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами МВД России.

9.14. Числящиеся за убывающими, переведенными в другие подразделения и направляемыми на учебу сотрудниками предметы инвентарного имущества, в том числе и с истекшими сроками носки, подлежат сдаче на соответствующий склад.

9.15. Сотрудники, направляемые в медико-санитарные организации системы МВД России на излечение, обеспечиваются вещевым имуществом по месту службы.

9.16. Замена пришедших в негодность предметов форменной одежды сотрудникам, находящимся на излечении в медико-санитарных организациях системы МВД России, других лечебных организациях федеральных органов исполнительной власти и подлежащим выписке, производится в органах внутренних дел по месту дислокации соответствующих организаций на основании акта изменения качественного состояния вещевого имущества или заключения служебной проверки комиссии органа внутренних дел по месту дислокации медицинских организаций с направлением их копий по месту службы выписываемых сотрудников.

9.17. Сотрудники, направляемые на учебу, обеспечиваются предметами вещевого имущества, положенными на день убытия. Имеющиеся у них в пользовании предметы инвентарного имущества сдаются на соответствующий склад.

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

9.19. Предметы инвентарного имущества, числящиеся за погибшим (умершим) сотрудником, подлежат сдаче на соответствующий склад.

9.20. Все предметы инвентарного имущества подлежат обязательному клеймению.

10. Проведение антропометрического обмера сотрудников, подгонки предметов форменной одежды.

10.1. Для выдачи сотрудникам форменной одежды требуемых размеров производятся антропометрический обмер каждого сотрудника, подгонка предметов обмундирования и обуви.

10.2. Антропометрический обмер сотрудника заключается в определении величины размерных признаков его фигуры. Организация антропометрического обмера возлагается на соответствующее подразделение вещевого обеспечения.

10.3. Для определения величины размерных признаков фигуры сотрудника (измерения роста, обхвата головы, шеи, груди, талии, длины и обхвата стопы его ноги) применяются ростомер, сантиметровая лента и стопомер.

10.4. Измерение роста, обхвата головы, шеи и груди производится с точностью до 1 см, причем доли менее 0,5 см отбрасываются, а 0,5 см и более считаются за 1 см. Измерение роста производится ростомером без обуви и головного убора, пятки и спина измеряемого должны касаться стойки ростомера, голова держаться прямо. Движок ростомера располагается горизонтально и при соприкосновении с головой измеряемого показывает его рост.

10.5. Измерение обхвата головы производится сантиметровой лентой, накладываемой так, чтобы она проходила сзади по наиболее выпуклой части затылка, с боков – по вискам, а спереди – нижним краем над бровями. Величина обхвата головы показывает размер головного убора.

10.6. Для измерения обхвата шеи ленту нижним краем накладывают на 0,5 см выше выступающей части шейного отдела позвоночника, сбоку и спереди лента лежит на основании шеи. Размер определяют по нижнему краю ленты.

10.7. Измерение обхвата груди производится по телу при спокойном дыхании измеряемого. Лента накладывается сзади на нижние углы лопаток, по спине – горизонтально, верхним краем касаясь задних углов подмышечных впадин, проходит через выступающие точки грудных желез. Лента замыкается на правой стороне груди.

10.8. При измерении обхвата талии лента должна проходить горизонтально вокруг туловища по участкам наибольшего прогиба боковых сторон тела.

10.9. Измерение обхвата стопы ноги производится сантиметровой лентой, которая подводится под стопу и совмещается с основанием мизинца. При этом сантиметровая лента должна располагаться

перпендикулярно боковой стенке стопомера и плотно облегать стопу, без натяжения и припуска.

10.10. Измерение длины стопы ноги производится стопомером, который на середине опорной доски должен иметь линейку с сантиметровыми и миллиметровыми делениями. Нулевое деление линейки должно совпадать с внутренней поверхностью задней стенки стопомера. Для определения длины стопы правая нога (в отдельных случаях левая) ставится на опорную доску стопомера так, чтобы пятка соприкасалась с задней стенкой стопомера, а стопа прилегала к его боковой стенке.

10.11. На основании данных антропометрического обмера сотрудников по Таблице типовых размеров для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел Российской Федерации (приложение № 1 к настоящему Порядку) определяются необходимые размеры форменной одежды.

10.12. На основании данных антропометрического обмера сотрудников производится подгонка предметов форменной одежды.

10.13. Пальто шерстяное подгоняется при надетом кителе (жакете, куртке). Правильно подогнанное зимнее пальто хорошо облегает туловище, воротник не стягивает шею и не отходит назад к спинке. Хлястик находится на талии. При опущенных руках низ рукавов доходит до второго сустава большого пальца.

10.14. Куртка демисезонная, плащи демисезонный, влагозащитный и костюм ветровлагозащитный подгоняются при надетом кителе (жакете, куртке) так, чтобы на спинке и груди не было поперечных и косых морщин, а швы втачивания рукавов не свисали с плеч. Линия талии куртки, плаща и костюма должна совпадать с талией фигуры. Проймы на уровне подмышечных впадин не должны жать. При опущенных руках низ рукавов доходит до второго сустава большого пальца.

10.15. Китель, жакет и куртка шерстяные, а также куртка от костюма летнего и джемпер (свитер) шерстяной подгоняются при надетых белье и рубашке так, чтобы они свободно облегали туловище, без образования на спинке и груди поперечных и косых морщин, а швы втачивания рукавов не свисали с плеч. При опущенных руках низ рукавов кителя и жакета доходит до первого сустава большого пальца, низ рукавов куртки шерстяной, куртки от костюма летнего и джемпера (свитера) шерстяного не должен доходить до него 4 см. Линия талии кителя, жакета и куртки шерстяных должна совпадать с талией фигуры. У излишне широких или узких кителя, жакета, а также куртки от костюма летнего перешиваются пуговицы на расстояние до 1,5 см.

10.16. Брюки шерстяные, брюки от костюма летнего подгоняются при надетом белье. Правильно подогнанные брюки свободно облегают фигуру, не тесня в шагу и в коленях, свободны в движении, не мешают при

приседании и нагибании, не имеют морщин и сборок. Расстояние от пола до низа брюк (при надетой обуви) – 3 см.

10.17. Брюки от костюма летнего заправляются в обувь с небольшим напуском, при этом штрипка должна быть в рабочем состоянии.

10.18. Куртки зимняя и демисезонная подгоняются при надетом кителе, куртке шерстяной либо куртке от костюма летнего так, чтобы они не стесняли движений, не были узкими или широкими под проймами и в плечах. При опущенных руках низ рукавов доходит до второго сустава большого пальца и перекрывает рукава куртки летней.

10.19. Брюки демисезонные, полукомбинезон от костюма зимнего подгоняются так же, как и брюки от костюма летнего, либо одеваются поверх обуви с расстоянием 5 см от пола до низа брюк (при надетой обуви).

10.20. Куртка демисезонная кожаная подгоняется аналогично куртке зимней.

10.21. Рубашка, блузка подгоняются при надетом белье. Швы втачивания рукавов не должны свисать с плеч. Воротник свободно облегает шею. При опущенных руках низ рукавов не доходит до первого сустава большого пальца на 3-4 см.

10.22. Головные уборы подбираются по размеру головы. Шапка-ушанка подгоняется при опущенных наушниках.

10.23. Ботинки (полуботинки), сапоги подгоняются соответственно на надетые носки, портянки, при этом пальцы ног в носочной части не должны доходить до края носка обуви на 8-10 мм. Подъем обуви должен быть свободным. Правильно подогнанная обувь надевается и снимается без особых затруднений.

10.24. При невозможности подбора отдельных предметов путем подгонки производится их пригонка в ателье или мастерской.

11. Выдача вещевого имущества высшему, старшему и среднему начальствующему составу органов внутренних дел.

11.1 Предметы вещевого имущества личного пользования сотрудникам, имеющим специальные звания высшего, старшего и среднего начальствующего состава, выдаются в готовом виде или изготавливаются в ателье по индивидуальным заказам с оплатой стоимости за счет бюджетных ассигнований.

11.2. При присвоении сотруднику, имеющему специальное звание старшего начальствующего состава, специального звания высшего начальствующего состава ему выдаются соответствующие предметы вещевого имущества, установленные для высшего начальствующего состава.

11.2.1. Форменная одежда, не полученная в прежнем звании и не положенная по новым нормам снабжения, указанным лицам не выдается. За выданные предметы, положенность которых ко дню присвоения звания

высшего начальствующего состава не наступила, указанные сотрудники возмещают их стоимость по размерам действующей денежной компенсации или сдают их на соответствующий склад.

11.2.2. Предметы вещевого имущества личного пользования, подлежащие выдаче по нормам снабжения по последней положенности[1], но не полученные или не пошитые по ранее выданным ордерам ко дню присвоения очередного звания, отпускаются из материалов (тканей) соответственно новому званию. В указанном случае срок носки обмундирования исчисляется со дня присвоения нового звания.

11.2.3. Ранее выданные предметы, не отличающиеся по конструкции и цвету от обмундирования высшего начальствующего состава, у которых не истекли сроки носки, засчитываются в обеспеченность. В указанных случаях выдаются погоны и знаки различия соответственно присвоенному званию на все предметы форменного обмундирования.

11.2.4. Неполученные предметы вещевого имущества личного пользования, срок носки которых истек ко дню присвоения очередного звания, по желанию сотрудника могут быть заменены на другие предметы вещевого имущества личного пользования, установленные нормой снабжения для данной категории сотрудников. Расчет стоимости неполученных предметов вещевого имущества личного пользования в этом случае производится согласно размерам денежной компенсации, установленным для предметов, изготавливаемых из материалов (тканей) соответственно ранее присвоенному званию.

12. Выдача вещевого имущества младшему начальствующему и рядовому составу органов внутренних дел.

12.1. Вещевое имущество сотрудникам, имеющим специальные звания младшего начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, выдается в готовом виде. В случаях когда подобрать отдельные предметы по росту или размеру не представляется возможным, производятся их пригонка или пошив в ателье по индивидуальным заказам с оплатой стоимости за счет бюджетных ассигнований.

12.2. При присвоении сотрудникам, имеющим специальные звания младшего начальствующего и рядового состава, специального звания среднего начальствующего состава им выдается вещевое имущество по нормам снабжения, установленным для среднего начальствующего состава при этом ранее выданные предметы, не отличающиеся по конструкции и цвету от обмундирования среднего начальствующего состава, у которых не истекли сроки носки, засчитываются в обеспеченность. В указанных случаях выдаются погоны и знаки различия соответственно присвоенному званию на все предметы форменного обмундирования.

---

[1] В целях настоящего Порядка под последней положенностью понимаются не полученные сотрудниками предметы форменной одежды, установленный срок носки которых на момент присвоения нового звания не истек.

12.3. Сотрудники, имеющие специальные звания младшего начальствующего и рядового состава, переведенные в образовательные учреждения системы МВД России, обеспечиваются всеми положенными на день убытия предметами форменной одежды.

13. Выдача вещевого имущества докторантам, адъюнктам, слушателям и курсантам образовательных учреждений системы МВД России, докторантам и адъюнктам научно-исследовательских организаций системы МВД России.

13.1. Сотрудники, имеющие специальные звания старшего и среднего начальствующего состава, зачисленные в образовательные учреждения системы МВД России на обучение по очной форме либо в очную адъюнктуру (докторантуру) образовательного учреждения или научно-исследовательской организации системы МВД России, обеспечиваются вещевым имуществом на основании аттестата на предметы вещевого имущества по нормам снабжения, установленным для этих категорий. Последующая выдача предметов вещевого имущества производится подразделением вещевого обеспечения образовательного учреждения или научно-исследовательской организации системы МВД России после истечения сроков их носки.

13.2. Сотрудники, имеющие специальные звания младшего начальствующего и рядового состава, зачисленные на учебу в образовательные учреждения системы МВД России, обеспечиваются вещевым имуществом на основании аттестата на предметы вещевого имущества по нормам снабжения, установленным для курсантов и слушателей, с учетом сроков носки ранее выданных предметов форменной одежды. При этом со склада образовательного учреждения системы МВД России дополнительно выдаются предметы вещевого имущества, предусмотренные нормами снабжения курсантов и слушателей и не положенные по прежним нормам снабжения.

13.3. Граждане, зачисленные в образовательные учреждения системы МВД России, обеспечиваются вещевым имуществом по установленным для курсантов нормам снабжения.

13.4. Курсанты и слушатели обеспечиваются готовыми предметами обмундирования. В случаях когда отдельные предметы подобрать по росту и размеру не представляется возможным, производится их пригонка или пошив в ателье по индивидуальным заказам с оплатой стоимости за счет бюджетных ассигнований.

13.5. Курсанты и слушатели, которым на последнем курсе обучения присвоено первое звание среднего начальствующего состава, до окончания образовательного учреждения системы МВД России обеспечиваются вещевым имуществом по норме снабжения курсантов и слушателей. При этом им выдаются погоны, соответствующие присвоенному званию.

13.6. Расчеты за вещевое имущество с курсантами и слушателями, отчисленными из образовательных учреждений системы МВД России с увольнением из органов внутренних дел, производятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Выдача вещевого имущества женщинам-сотрудникам производится по установленным для них нормам снабжения и в порядке, определенном для обеспечения соответствующих категорий личного состава органов внутренних дел пунктами 11-13 настоящего Порядка.

III. Порядок учета вещевого имущества в органах внутренних дел

15. Общие вопросы учета вещевого имущества.

15.1. Вещевое имущество, находящееся в органах внутренних дел и их структурных подразделениях, подлежит обязательному учету, который заключается в надлежащем оформлении первичных учетных документов, в правильных и своевременных записях в книгах и карточках учета всех операций, связанных с движением и изменением качественного состояния имущества.

15.2. Основными задачами учета являются:

15.2.1. Контроль за сохранностью, законностью, целесообразностью и эффективностью расходования (использования) вещевого имущества.

15.2.2. Своевременное обеспечение соответствующих должностных лиц органов внутренних дел данными о наличии и качественном состоянии вещевого имущества, необходимыми для планирования и организации обеспечения имуществом органов внутренних дел, их структурных подразделений и сотрудников.

15.2.3. Подготовка исходных данных для формирования отчетных и планирующих документов.

15.3. Учету подлежит вещевое имущество, находящееся на складах, в подразделениях и других подотчетных объектах (ателье, прачечных), в пользовании у сотрудников, как в целом по органу внутренних дел, так и по каждому их структурному подразделению.

15.4. Оформление хозяйственных операций подразделением вещевого обеспечения осуществляется по формам учетных документов, утвержденных приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н[1] и определенных настоящим Порядком.

15.5. Оформление первичных учетных документов, книг и карточек учета.

15.5.1 Первичные учетные документы, книги и карточки учета, содержащие совершенно секретные, секретные и несекретные данные,

---

[1] Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011 года, регистрационный № 19658. Российская газета, 2011, № 39.

оформляются и хранятся в порядке, установленном для ведения секретного и несекретного делопроизводства.

15.5.2. Первичные учетные документы, оформляемые в органе внутренних дел, подписываются уполномоченным должностным лицом и лицом, ответственным за ведение учета. Документы на отпуск имущества за пределы органа внутренних дел подписываются начальником органа внутренних дел и лицом, ответственным за ведение учета, и скрепляются гербовой печатью.

15.5.3. Начальник подразделения вещевого обеспечения осуществляет проверку первичных учетных документов до осуществления операций по ним на предмет их соответствия нормам снабжения (положенности) и заверяет их своей подписью на первичном документе с расшифровкой подписи (должность, специальное звание, фамилия и инициалы). Документальные операции по приему, отпуску (выдаче), передаче (сдаче) и списанию вещевого имущества без соответствующей подписи не производятся.

15.5.4. В случае отсутствия начальника подразделения вещевого обеспечения (отпуск, командировка или другие причины) проверка первичных учетных документов на предмет их соответствия нормам снабжения (положенности) возлагается на начальника подразделения организации тылового обеспечения органа внутренних дел[1] или на одно из должностных лиц, определяемых приказом начальника органа внутренних дел.

15.5.5. Должностное лицо, непосредственно ведущее учет, является ответственным за законное и правильное оформление всех первичных учетных документов, своевременное ведение записей в книгах и карточках учета по операциям, связанным с движением и изменением качественного состояния вещевого имущества, за подготовку документов для сдачи в архив, за сохранность учетных документов.

15.5.6. Первичный учетный документ оформляется на каждую отдельную хозяйственную операцию.

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

15.5.8. Документ считается исполненным, если указанные в нем операции выполнены, в том числе не в полном объеме. На дополучение (довыдачу) или досдачу вещевого имущества составляется новый первичный учетный документ.

15.5.9. Все первичные учетные документы, книги и карточки учета после их подписания соответствующими должностными лицами или при поступлении в орган внутренних дел подлежат регистрации в книге регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых

---

[1] Далее - «подразделение обеспечения».

активов (приложение № 2 к настоящему Порядку). Если документ состоит из нескольких листов, то его номер указывается на каждом листе документа, а также на всех листах приложений к нему.

15.5.10. В книге учета отводятся отдельные листы (разделы) учетных документов (приходные, расходные, книги, карточки учета и прочие). При большом движении приходных и расходных учетных документов, а также при необходимости ведения значительного количества карточек учета разрешается ведение указанных документов в отдельных книгах учета.

15.5.11. Порядковые номера регистрации оформленных учетных документов являются их номерами. У документов, поступающих из других органов внутренних дел, а также от поставщиков, порядковые номера регистрации становятся регистрационными.

15.5.12. Карточки учета одних и тех же материальных средств, которые открываются для продолжения записей, регистрируются в течение операционного года за одним номером. При регистрации таких карточек их номера должны состоять из числителя (номер законченной карточки) и знаменателя (порядковый номер регистрации по книге учета).

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

15.5.14. По документам, не зарегистрированным в книге учета, производить выдачу или прием вещевого имущества запрещается.

15.5.15. Книга учета материальных ценностей и карточка учета материальных ценностей, установленные Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93[1], и оформляемые в соответствии с приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, карточка учета вещевого имущества личного пользования (приложение № 3 к настоящему Порядку), аттестат на вещевое имущество заверяются подписью начальника подразделения вещевого обеспечения и скрепляются печатью.

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

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

15.5.18. Последующие записи в книге учета материальных ценностей и карточках учета производятся на основании подлинных и правильно оформленных документов.

---

[1] М.: ИПК Издательство стандартов, 1995. Далее – «Общероссийский классификатор».

15.5.19 Записи об остатках вещевого имущества, перенесенные из других книг учета материальных ценностей и карточек учета, подтверждаются подписью лица, ведущего учет.

15.5.20. 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. В карточках учета вещевого имущества личного пользования записи о сдаче предметов вещевого имущества также производятся чернилами или пастой шариковой ручки красного цвета.

15.5.21. Книги учета ведутся до полного их использования, а карточки, как правило, – в течение года.

15.5.22. 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 для их хранения в архиве. Запрещается ведение записей карандашом. При оформлении документа заполняются все его обязательные реквизиты.

15.5.23. Подчистки и неоговоренные исправления в учетных документах (как в текстовой части, так и в цифровых данных) не допускаются.

15.5.24. Первичные учетные 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 можно было прочитать зачеркнутое.

15.5.25. В целях сокращения количества записей в книгах и карточках учета в подразделении вещевого обеспечения и на складе составляется сводная ведомость (приложение № 4 к настоящему Порядку)[1] в одном экземпляре, отдельно на приходные и расходные документы и не более чем за десять операционных дней, которая проверяется и подписывается начальником подразделения вещевого обеспечения.

15.5.26. Первичные приходно-расходные документы хранятся при сводной ведомости.

---

[1] Далее – «сводная ведомость».

15.6. Данные учета склада и подразделений не реже одного раза в квартал сверяются с учетом подразделения вещевого обеспечения, о чем делается соответствующая отметка и ставится подпись лица, сверявшего учет. Отметка о сверке и подпись ставятся на каждой карточке учета вещевого имущества. При этом анализируется обеспеченность вещевым имуществом личного состава и при необходимости принимаются соответствующие меры.

15.7. Должностные лица обязаны систематически осуществлять контроль за правильной организацией и ведением учета, своевременным оформлением учетных документов и их надлежащим хранением.

16. Имущество, находящееся на складе, в подразделениях и в пользовании у сотрудников, как в целом по органу внутренних дел, так и на подотчетных объектах учитывается подразделением вещевого обеспечения, в книгах или карточках учета материальных ценностей.

17. Перевод вещевого имущества из 1 категории во 2 категорию производится на основании раздаточной (сдаточной) ведомости (приложение № 5 к настоящему Порядку)[1] и требования-накладной (форма по ОКУД № 0315006) на выдачу имущества в пользование, установленной Общероссийским классификатором.

18. Предметы инвентарного имущества с установленным сроком носки (эксплуатации) более одного года, находящиеся в пользовании, учитываются по годам выдачи в книге учета инвентарного имущества по годам выдачи (приложение № 6 к настоящему Порядку).

19. Учет предметов вещевого имущества по размерам и ростам ведется на карточках учета вещевого имущества по размерам и ростам (приложение № 7 к настоящему Порядку).

20. Вещевое имущество, выданное лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, докторантам, адъюнктам, слушателям и курсантам образовательных учреждений системы МВД России, докторантам и адъюнктам научно-исследовательских организаций системы МВД России, учитывается в карточках учета вещевого имущества личного пользования.

20.1. Основанием для оформления карточек учета вещевого имущества личного пользования на указанный состав является приказ о назначении на должность (или зачислении докторантом, адъюнктом, слушателем, курсантом), а на лиц, прибывших из других органов внутренних дел, – кроме того, аттестат на предметы вещевого имущества (приложение № 8 к настоящему Порядку)[2].

20.2. При отсутствии аттестатов на вещевое имущество они запрашиваются по месту прежней службы прибывших. До получения вещевых аттестатов обеспечение вещевым имуществом не производится.

---

[1] Далее – «ведомость».

[2] Далее – «вещевой аттестат».

21. Прием или выдача материальных запасов в пределах органа внутренних дел, а также сдача их на склад или отпуск другим органам внутренних дел (по указанию соответствующего окружного управления материально-технического снабжения системы МВД России[1]) оформляются требованием-накладной (форма по ОКУД № 0315006), установленной Общероссийским классификатором, выписываемой в двух экземплярах, а при передаче материальных запасов из одного структурного подразделения в другое – в трех экземплярах, при этом первый экземпляр остается в органе внутренних дел, осуществляющем отпуск (выдачу) вещевого имущества, второй экземпляр выдается получателю вещевого имущества, третий экземпляр направляется в орган снабжения.

22. При выдаче вещевого имущества нескольким сотрудникам, докторантам, адъюнктам, слушателям, курсантам оформляются раздаточные (сдаточные) ведомости. Основанием для их оформления являются данные карточек учета вещевого имущества личного пользования. Ведомости оформляются в одном экземпляре, сверяются с данными учета указанного личного состава, заверяются подписью соответствующего должностного лица подразделения кадров органа внутренних дел и передаются для исполнения:

при выдаче имущества со склада – заведующему складом;

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

Исполненные ведомости сдаются в подразделение вещевого обеспечения. 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 «подпись получателя-сдатчика» делается отметка «Не выдано». Частично или полностью не выданное отдельным лицам имущество сдается на склад.

23. Для выплаты личному составу денежной компенсации вместо положенных предметов форменного обмундирования в случаях, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами МВД России, оформляется справка на выплату денежной компенсации вместо положенных предметов форменного обмундирования (приложение № 9 настоящему Порядку) в двух экземплярах.

Два экземпляра справки передаются в подразделение финансового обеспечения. После выплаты компенсации второй экземпляр с отметкой о выплате передается в подразделение вещевого обеспечения и является основанием для записи в карточке учета вещевого имущества личного пользования о выплате компенсации.

24. Для учета вещевого имущества, находящегося в личном пользовании у лиц, убывающих из органов внутренних дел (кроме

---

[1] Далее – «орган снабжения».

сотрудников, увольняемых из органов внутренних дел), оформляется аттестат на предметы вещевого имущества.

24.1. Аттестаты на предметы вещевого имущества начальствующему и рядовому составу органов внутренних дел, докторантам, адъюнктам, слушателям и курсантам образовательных учреждений системы МВД России, докторантам и адъюнктам научно-исследовательских организаций системы МВД России выписываются индивидуально на каждого убывающего в двух экземплярах (подлинник и корешок) под копирку на основании данных карточек учета вещевого имущества личного пользования.

24.2. Оформленные аттестаты на предметы вещевого имущества вручаются убывающему сотруднику под расписку.

25. Особенности учета и хранения аттестатов на вещевое имущество.

25.1 Изготовление бланков аттестатов на вещевое имущество и снабжение ими органов внутренних дел производятся через соответствующий орган снабжения по месту приписки на снабжение.

25.2. Отпуск книжек аттестатов на вещевое имущество органам внутренних дел производится по нарядам на основании заявок, в которых отражается также расход ранее полученных бланков с указанием серии.

25.3. Аттестаты на вещевое имущество являются документами строгой отчетности. Хранение их осуществляется в порядке, установленном для финансовых документов.

25.4. Книжки аттестатов на вещевое имущество в органах снабжения учитываются по книге учета материальных ценностей, в которой отражаются наименование, дата и номер приходного документа, количество книжек и номера серий.

25.5. В подразделении вещевого обеспечения книжки аттестатов на вещевое имущество учитываются по книге учета материальных ценностей, нумеруются, прошнуровываются, опечатываются гербовой печатью и подписываются начальником подразделения обеспечения.

25.6. Испорченные бланки аттестатов на вещевое имущество хранятся в книжке, корешки израсходованных книжек хранятся в подразделении вещевого обеспечения в течение года, а затем сдаются в архив.

26. Для учета вещевого имущества, числящегося за органами внутренних дел, передаваемых на снабжение в другой орган снабжения, или за подразделением, выбывающим из состава органа внутренних дел, органом снабжения оформляется аттестат на вещевое имущество подразделения (приложение № 10 к настоящему Порядку). Аттестат на вещевое имущество подразделения оформляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами органа снабжения и органа внутренних дел, выдавшими аттестат на вещевое имущество подразделения.

27. Передача вещевого имущества в ремонт в сторонние организации и его прием после ремонта оформляются актом приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (форма по ОКУД № 0335001), установленным Общероссийским классификатором. Акт составляется указанными организациями в четырех экземплярах: первый и второй экземпляры передаются в орган внутренних дел, третий и четвертый экземпляры остаются в организации, проводившей ремонт.

28. Прием вещевого имущества из ремонта производится по акту о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (форма по ОКУД № 0335003), установленному Общероссийским классификатором, в порядке, аналогичном указанному в пункте 27.

29. Сданное в ремонт вещевое имущество с учета органа внутренних дел не списывается.

30. Для расчетов с лицами в случаях, когда при их увольнении стоимость обмундирования подлежит возмещению, оформляется справка-расчет стоимости вещевого имущества на удержание (приложение № 11 к настоящему Порядку) в трех экземплярах: первый экземпляр остается в подразделении вещевого обеспечения, второй – передается в подразделение финансового обеспечения для удержания задолженности и отражения задолженности в бюджетном учете, третий – уволенному.

30.1. Начисленная к взысканию сумма проставляется на обходном листе уволенного; на основании справки-расчета стоимости вещевого имущества на удержание закрывается его карточка учета вещевого имущества личного пользования.

30.2. Учет и взыскание задолженности, а также оформление материалов для установления места жительства лиц, уклоняющихся от ее уплаты, осуществляются в установленном порядке с участием подразделений вещевого, финансового и правового обеспечения.

31. Учет потерь и недостач вещевого имущества, образовавшихся на складах, в подразделениях и других подотчетных объектах, ведется в книге учета потерь и недостач материальных ценностей (приложение № 12 к настоящему Порядку).

32. Учет вещевого имущества в подразделении органа внутренних дел.

32.1. Вещевое имущество, находящееся в подразделении, учитывается в книге учета материальных ценностей.

32.2. Выдача вещевого имущества курсантам и слушателям (если карточки учета вещевого имущества личного пользования на них ведутся в подразделениях), а также прием от них предметов вещевого имущества производятся по раздаточной (сдаточной) ведомости на вещевое имущество.

32.3. Не выданное отдельным лицам новое вещевое имущество и принятое от личного состава вещевое имущество 2 категории сдается на склад по накладной, оформляемой подразделением вещевого обеспечения.

32.4. Предметы инвентарного имущества, выдаваемые личному составу во временное пользование на период несения службы и командировок, а также предметы личного пользования курсантов и слушателей, числящиеся за ними при убытии в отпуск, командировку или на лечение, учитываются в книге учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование (приложение № 13 к настоящему Порядку).

32.5. Ответственность за своевременный возврат предметов инвентарного имущества, выданного во временное пользование, несет начальник подразделения, на учете которого оно состоит.

32.6. Сдача-прием вещевого имущества в ремонт производится по книге учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование (приложение № 13 к настоящему Порядку), а сдача-прием белья в стирку – по книге учета белья, сдаваемого (принимаемого) в стирку (приложение № 14 к настоящему Порядку).

33. Учет вещевого имущества на складе.

33.1. Вещевое имущество, находящееся на складе, учитывается в книге учета материальных ценностей или карточках учета материальных ценностей.

33.2. Отпуск имущества со склада производится только по первичным учетным документам, оформленным в установленном порядке.

33.3. Исполненные первичные учетные документы должны быть проведены по учету склада в срок не позднее следующего дня после окончания хозяйственной операции.

33.4. Материально ответственные лица передают исполненные первичные учетные документы, по которым производилась выдача (прием) материальных ценностей, в подразделение вещевого обеспечения по реестру сдачи документов, установленному Общероссийским классификатором, для отражения их по учету в сроки, установленные графиком документооборота, который составляется в двух экземплярах отдельно по приходным и расходным документам.

33.5. После проведенной в присутствии материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр реестра с подписью должностного лица подразделения вещевого обеспечения возвращается материально ответственному лицу.

33.6. На складе на каждую партию поступивших материальных ценностей оформляется стеллажный (штабельный) ярлык (приложение № 17 к настоящему Порядку).

33.7. В целях закрепления вещевого имущества за органом внутренних дел, а также определения времени нахождения предметов в носке (эксплуатации) на складе производится его клеймение.

33.8. Для клеймения вещевого имущества применяются клейма №№ 1, 2 согласно прилагаемым образцам (приложение № 18 к настоящему Порядку).

33.9. Клеймению подлежат предметы инвентарного имущества органов внутренних дел при выдаче нового вещевого имущества в пользование – клеймом № 1 и списанного вещевого имущества – клеймом № 2.

33.10. Клейма на предметы вещевого имущества наносятся в местах, определенных приложением № 19 к настоящему Порядку.

33.11. Ответственность за правильное и своевременное клеймение вещевого имущества несут начальники подразделений вещевого обеспечения.

33.12. 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.

33.13. На предметах вещевого имущества, списанных, но оставленных в нераспоротом виде, клеймо № 2 ставится рядом с клеймом № 1, на деталях распоротых (разобранных) предметов – на видных местах с таким расчетом, чтобы исключалась возможность использования списанного имущества.

33.14. Для клеймения вещевого имущества используются краски черного и белого цвета, выпускаемые промышленностью для указанных целей, или типографские.

33.15. Применение для клеймения вещевого имущества растворов хлорной извести запрещается.

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

IV. Порядок списания вещевого имущества в органах внутренних дел

34. 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[1], назначаемой начальником органа внутренних дел, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год.

[1] Далее – «комиссия по списанию».

35. 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 (приложение № 15 к настоящему Порядку)[1] или акт технического состояния материальных ценностей (приложение № 16 к настоящему Порядку)[2], которые подписываются членами комиссии по списанию и утверждаются лицом, назначившим комиссию.

36. Проверка количества, качественного состояния и списание предметов инвентарного имущества осуществляются комиссией по списанию в присутствии представителя органа снабжения, при этом данной комиссией составляется отдельный акт изменения качественного состояния вещевого имущества или акт технического состояния, которые в том числе подписываются указанным представителем.

37. 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 инвентаря, установленным Общероссийским классификатором, в котором делается соответственно ссылка на акт изменения качественного состояния вещевого имущества или акт технического состояния.

38. 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.

39. Выбракованное имущество хранится в отдельном помещении склада, которое опечатывается председателем комиссии по списанию.

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

41. Материалы и ветошь, не используемые на указанные цели, шерстяной и меховой утиль, не подлежащий дальнейшему использованию для ремонта вещевого имущества, реализуются в установленном порядке.

42. В отдельно дислоцированных подразделениях органов внутренних дел, находящихся в пунктах, из которых затруднена транспортировка имущества, его выбраковка и списание производятся комиссией по списанию непосредственно в указанных подразделениях с последующим его клеймением.

---

[1] Далее – «акт изменения качественного состояния вещевого имущества».
[2] Далее – «акт технического состояния».

43. Списание с учета материальных запасов осуществляется на основании следующих учетных документов, установленных Общероссийским классификатором:

43.1. Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – предметов инвентарного имущества, за исключением специального и санитарно-хозяйственного имущества.

43.2. Акта о списании материальных запасов – прочих материальных запасов, в том числе моющих средств для стирки мягкого инвентаря (в случаях когда стирка белья производится в подразделении), за исключением иных расходных материалов.

43.3. Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения – выданных в носку (эксплуатацию) материальных запасов, подлежащих списанию с учета прямым расходом (расходных материалов, в том числе крема обувного и жирового, колесной и амуничной мази, веревок, щеток одежных и сапожных), и предметов имущества (перчаток хлопчатобумажных и кирзовых, рукавиц брезентовых и комбинированных, накомарников, знаков различия, шпор и ремней к шпорам, очков защитных).

Приложение № 1
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

ТАБЛИЦА
типовых размеров для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел Российской Федерации

1. Обмундирование для сотрудника-мужчины

1.1. Определение условного обозначения роста изделия

Рост сотрудника без обуви и головного убора в см					
158	164	170	176	182	188
Диапазон роста в см					
от 155 до 161	свыше 161 до 167	свыше 167 до 173	свыше 173 до 179	свыше 179 до 185	свыше 185 до 191
Условное обозначение роста изделия					
1	2	3	4	5	6

1.2. Определение условного обозначения размера изделия

Условное обозначение размера								
44	46	48	50	52	54	56	58	60
Обхват груди в см								
88	92	96	100	104	108	112	116	120
Диапазон обхвата груди в см								
от 86 до 90	свыше 90 до 94	свыше 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122

1.3. Определение номера полнотной группы изделия

№ полнотной группы	Обхват груди в см								
	88	92	96	100	104	108	112	116	120
1	Обхват талии в см								
	64	68	72	76	80	84	88	92	96
	Диапазон обхвата талии в см								
	от 62 до 66	свыше 66 до 70	свыше 70 до 74	свыше 74 до 78	свыше 78 до 82	свыше 82 до 86	свыше 86 до 90	свыше 90 до 94	свыше 94 до 98

2	Обхват талии в см								
	70	74	78	82	86	90	94	98	102
	Диапазон обхвата талии в см								
	от 68 до 72	свыше 72 до 76	свыше 76 до 80	свыше 80 до 84	свыше 84 до 88	свыше 88 до 92	свыше 92 до 96	свыше 96 до 100	свыше 100 до 104
3	Обхват талии в см								
	76	80	84	88	92	96	100	104	108
	Диапазон обхвата талии в см								
	от 74 до 78	свыше 78 до 82	свыше 82 до 86	свыше 86 до 90	свыше 90 до 94	свыше 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110
4	Обхват талии в см								
	82	86	90	94	98	102	106	110	114
	Диапазон обхвата талии в см								
	от 80 до 84	свыше 84 до 88	свыше 88 до 92	свыше 92 до 96	свыше 96 до 100	свыше 100 до 104	свыше 104 до 108	свыше 108 до 112	свыше 112 до 116

2. Обмундирование для сотрудника-женщины

2.1. Определение условного обозначения роста изделия

Рост сотрудника без обуви и головного убора в см					
146	152	158	164	170	176
Диапазон роста в см					
от 143 до 149	свыше 149 до 155	свыше 155 до 161	свыше 161 до 167	свыше 167 до 173	свыше 173 до 179
Условное обозначение роста изделия					
1	2	3	4	5	6

2.2. Определение условного обозначения размера изделия

Условное обозначение размера								
44	46	48	50	52	54	56	58	60
Обхват груди в см								
88	92	96	100	104	108	112	116	120
Диапазон обхвата груди в см								
от 86 до 90	свыше 90 до 94	свыше 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122

2.3. Определение полнотной группы изделия

№ полнотной группы	Обхват груди в см								
	88	92	96	100	104	108	112	116	120
1	Обхват бедер в см								
	92	96	100	104	108	112	116	120	124
	Диапазон обхвата бедер в см								
	от 90 до 94	свыше 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122	свыше 122 до 126
	Рост в см								
	-	-	146	-	-	-	-	-	-
	152	152	152	152	152	152	-	-	-
	158	158	158	158	158	158	158	158	158
	164	164	164	164	164	164	164	164	164
	170	170	170	170	170	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Обхват бедер в см								
	96	100	104	108	112	116	120	124	128
	Диапазон обхвата бедер в см								
	от 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122	свыше 122 до 126	свыше 126 до 130
	Рост в см								
	146	146	146	-	-	-	-	-	-
	152	152	152	152	152	152	152	152	152
	158	158	158	158	158	158	158	158	158
	164	164	164	164	164	164	164	164	164
	170	170	170	170	170	170	170	170	170
	-	-	-	176	176	-	-	-	-
3	Обхват бедер в см								
	100	104	108	112	116	120	124	128	132
	Диапазон обхвата бедер в см								
	от 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122	свыше 122 до 126	свыше 126 до 130	свыше 130 до 134
	Рост в см								
	146	-	-	-	-	-	-	-	-
	152	152	152	152	152	152	152	152	152
	158	158	158	158	158	158	158	158	158
	164	164	164	164	164	164	164	164	164
	-	-	-	-	-	-	-	-	-

4	Обхват бедер в см								
	104	108	112	116	120	124	128	132	136
	Диапазон обхвата бедер в см								
	от 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122	свыше 122 до 126	свыше 126 до 130	свыше 130 до 134	свыше 134 до 138
	Рост в см								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	152	152	152	-	-	152	152	152	152
	158	158	158	158	158	158	158	158	158
	164	164	164	164	164	164	164	164	164
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3. Рубашки для сотрудника-мужчины

3.1. Определение условного обозначения размера изделия

Размер воротника в см										
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Диапазон обхвата шеи в см										
от 37,5 до 38,5	свыше 38,5 до 39,5	свыше 39,5 до 40,5	свыше 40,5 до 41,5	свыше 41,5 до 42,5	свыше 42,5 до 43,5	свыше 43,5 до 44,5	свыше 44,5 до 45,58	свыше 45,5 до 46,5	свыше 46,5 до 47,5	свыше 47,5 до 48,5
Обхват груди в см										
88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128

3.2. Определение условного обозначения роста изделия

Рост сотрудника без обуви и головного убора в см	Условное обозначение роста изделия	Номер длины рубашки
от 155 до 167	1,2	1
свыше 167 до 173	3	2
свыше 173 до 185	4,5	3
свыше 185	6	4

3.3. Определение полнотной группы изделия

№ полнотной группы	Обхват груди в см										
	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128
	Обхват талии в см										
1	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104
2	70	74	78	82	86	90	94	98	102	106	110
3	76	80	84	88	92	96	100	104	108	112	116
4	82	86	90	94	98	102	106	110	114	118	122

4. Блузка для сотрудника-женщины

4.1. Определение условного обозначения размера изделия

Размер воротника в см										
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Диапазон обхвата шеи в см										
от 34,5 до 35,5	свыше 35,5 до 36,5	свыше 36,5 до 37,5	свыше 37,5 до 38,5	свыше 38,5 до 39,5	свыше 39,5 до 40,5	свыше 40,5 до 41,5	свыше 41,5 до 42,5	свыше 42,5 до 43,5	свыше 43,5 до 44,5	свыше 44,5 до 45,5
Обхват груди в см										
88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128

4.2. Определение условного обозначения роста изделия

Рост сотрудника без обуви и головного убора в см	Условное обозначение роста изделия	Номер длины рубашки (блузки)
от 143 до 155	1,2	1
свыше 155 до 167	3,4	2
свыше 167	5,6	3

4.3. Определение полнотной группы изделия

№ полнотной группы	Обхват груди в см										
	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128
	Обхват бедер в см										
2	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136
3	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136	140

5. Определение условного обозначения размера головного убора

Наименование головного убора	Обхват головы в см	Размер головного убора
Фуражка, кепи, пилотка, шляпа, берет	53	53
	свыше 53 до 54	54
	свыше 54 до 55	55
	свыше 55 до 56	56
	свыше 56 до 57	57
	свыше 57 до 58	58
	свыше 58 до 59	59
	свыше 59 до 60	60
	свыше 60 до 61	61
	свыше 61 до 62	62
Шапка-ушанка, шапка меховые	свыше 52 до 54	54
	свыше 54 до 56	56
	свыше 56 до 58	58
	свыше 58 до 60	60
	свыше 60 до 62	62

6. Определение условного обозначения размера обуви мужской

Длина стопы в мм	Соответствующий размер обуви	
	в метрической системе	в штрихмассовой системе
Сапоги, полусапоги, ботинки, полуботинки хромовые и юфтевые (при интервале между смежными размерами 7,5 мм)		
236-242	240	37
243-250	247	38
251-257	255	40
258-265	262	41
266-272	270	42
273-280	277	43
281-287	285	44
288-295	292	45
296-302	300	46
303-310	307	47
Сапоги, полусапоги, ботинки, полуботинки хромовые (при интервале между смежными размерами 5 мм)		
243-247	245	38
248-252	250	39
253-257	255	40
258-262	260	40,5
263-267	265	41
268-272	270	42
273-277	275	43
278-282	280	43,5
283-287	285	44
288-292	290	45
293-297	295	46
298-302	300	46,5
303-307	305	47
Валенки (сапоги валяные армейские) (при интервале между смежными размерами 10 мм)		
231-240		26
241-250		27
251-260		28
261-270		29
371-280		30
381-290		31
391-300		32
301-310		33

7. Определение условного обозначения размера обуви женской

Длина стопы в мм	Соответствующий размер обуви	
	в метрической системе	в штрихмассовой системе
Сапоги, ботинки хромовые, туфли (при интервале между смежными размерами 7,5 мм)		
206-212	210	33
213-220	217	34
221-227	225	35
228-235	232	36
236-242	240	37
243-250	247	38
251-257	255	40
258-265	262	41
266-272	270	42
273-280	277	43
Сапоги, ботинки хромовые, туфли (при интервале между смежными размерами 5 мм)		
208-212	210	33
213-217	215	34
218-222	220	34,5
223-237	225	35
228-232	230	36
233-237	235	37
238-242	240	37,5
243-247	245	38,5
248-252	250	39
253-257	255	40
258-262	260	40,5
263-267	265	41
268-272	270	42
273-282	275	43
Валенки (сапоги валяные для женщин) (при интервале между смежными размерами 10 мм)		
221-230		25
231-240		26
241-250		27
251-260		28
261-270		29
371-280		30

Приложение № 2
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

КНИГА

регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов

по _____
(наименование подразделения, органа внутренних дел)

Начата «___»_____20__г.

Окончена «___»_____20__г.

Наименование документа	Номер страницы книги	
	начальной	последующей
1	2	3

Регистрационный номер	Дата регистрации	Документ					На какие нефинансовые активы выдан (поступил) документ	От кого поступил или кому передан документ на исполнение	Срок исполнения документа (дата)	Расписка в получении документа и дата	Расписка в приеме исполненного документа и дата	Место нахождения исполненного документа	
		Наименование	Номер	Дата	Количество экземпляров	Общее количество листов						Номер дела	Номер листа в деле
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Примечания: 1. В книге отводятся отдельные листы для учета первичных учетных документов по их видам или по видам нефинансовых активов.

2. Порядковые номера регистрации оформленных первичных документов являются их номерами.

3. Графы 13 и 14 книги заполняются после подшивки соответствующего первичного документа в дело.

Приложение № 3
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

Орган внутренних дел _____
Подразделение органа внутренних дел _____
Вид имущества _____

КАРТОЧКА
УЧЕТА ВЕЩЕВОГО ИМУЩЕСТВА ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

_____
(специальное звание, фамилия, имя и отчество)

Данные обмера

№ и дата справки					
Рост, см					
Объем груди, см					

№ _____от _____20__г.
Начата «____» _____20___г.
Окончена «____» _____20___г.

Приказ				Норма снабжения
о зачислении на обеспечение		о снятии с обеспечения		
номер	дата	номер	дата	

«____» _____20___г. М.П. _____
(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Установленный срок службы	Код номенклатуры	Рост, размер, полнота предмета	Дата выдачи (сдачи)															
					Наименование (код) операции															
					Наименование и № документа															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Всего предметов																				
Подпись сотрудника, подтверждающая правильность данных на получение (сдачу) вещевого имущества																				

При убытии из органа внутренних дел выдан аттестат № _____ от «_____» _____20____г.

_____
(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

Примечания: 1. Наименования предметов вещевого имущества печатаются в последовательности, соответствующей нормам снабжения.

2. В графах 6-21 записываются количество и дата положенности предметов вещевого имущества.

3. При выплате денежной компенсации в графах 6-21 записываются: числителем – количество предметов, знаменателем – сумма выплаченных за них денежных средств.

4. Для удобства пользования карточки учета материальных ценностей личного пользования группируются по подразделениям, а внутри подразделений – по специальным званиям и фамилиям в алфавитном порядке.

5. Карточки учета вещевого имущества личного пользования изготовляются по размерам 420х297, 297х210.

Приложение № 4
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
приходных (расходных) документов

по _____
(наименование подразделения обеспечения, органа внутренних дел, склада)

№ п/п	Наименование и категория предметов	Наименование получателей-сдатчиков												Итого	Отметка о проводке в учете
		Дата и № документа													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ведомость составил _____
(подпись)

Свидетельствую
Начальник подразделения вещевого обеспечения _____
(подпись)

«____»_____20___г.

Приложение № 5
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

С данными учета личного состава сверено_____
(подпись)

_____
(орган внутренних дел)

_____

«___»_____20___г.

РАЗДАТОЧНАЯ (СДАТОЧНАЯ) ВЕДОМОСТЬ
на вещевое имущество

_____
(наименование подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Специальное звание	Номер арматурной карточки	Размеры, роста				Наименование предмета, единица измерения и цена в рублях и коп.												Заполняется получателем (сдатчиком)		
				головных уборов	обмундирования	обуви	рубашек	фуражка		китель		брюки		ботинки		погоны		иное имущество		Номер удостоверения личности	Общее количество полученных предметов в натуральных единицах (штук+пар+ метров) прописью	Подпись получателя (сдатчика)
								штука	цена	штука	цена	штука	цена	пара	цена	пара	цена					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Итого к выдаче (сдаче)																						
Фактически выдано (сдано)																						
Отметка о проводке по учету																						

Начальник_____
(подпись)

Выдачу-прием произвел_____
(подпись)

Ответственный за учет_____
(подпись)

По арматурным карточкам разнесено_____
(подпись)

«_____»_____20___г.

«____»_____20___г.

Примечание. В заголовке ведомости слова «сдаточная» при выдаче имущества или «раздаточная» при его сдаче зачеркиваются.

Приложение № 6
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

КНИГА

учета инвентарного имущества по годам выдачи

_____

(наименование подразделения обеспечения, органа внутренних дел)

Начата «___»_____20__г.

Окончена «___»_____20__г.

Оглавление

Наименование материальных ценностей	Страницы		Наименование материальных ценностей	Страницы	
	первоначальная	последующая (при переносе)		первоначальная	последующая (при переносе)

Единица измерения_____

Смета_____

С Ч Е Т_____
(наименование предмета)

Наименование подразделений	Остаток по годам выдачи						Выдано								Сдано или списано								Остаток по годам выдачи на день закрытия счета					
	20__год		20__год		20__год		20__год		20__год		20__год		20__год		20__год		20__год		20__год		20__год		20__год		20__год		20__год	
	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Примечания: 1. В графах 2-7 записываются данные об остатках имущества по годам выдачи его в пользование.

2. В графах 8-15 указываются месяц, год выдачи и количество отпущенного имущества.

3. В графах 16-23 указываются месяц, год сдачи или списания имущества и его количество.

4. При выдаче имущества, бывшего в употреблении, а также при сдаче предметов, не выслуживших установленных сроков носки (эксплуатации), в графах «количество» знаменателем указывается оставшийся срок носки (эксплуатации).

5. Данные граф 24-29 определяются расчетным путем: остаток на день открытия счета, плюс выдано, минус сдано или списано (по соответствующим годам выдачи имущества в пользование).

Приложение № 7
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

КАРТОЧКА УЧЕТА
вещевого имущества по размерам и ростам

_____
(наименование предмета)

_____
(наименование органа внутренних дел)

_____

Единица измерения_____

Цена_____

Размер или рост_____

Склад №_____

Смета_____

Стеллаж №_____

Начальник_____
(подпись)

«____»_____20____г.

Дата записи	№ статьи по журналу регистрации и учетных документов	Наименование, дата и № документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход	Остаток	В том числе по размерам или ростам							Отметка о сверке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение № 8
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

Книжка №_____серия_____

АТТЕСТАТ
на предметы вещевого имущества

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(специальное звание, должность по последнему месту службы)

Основание: приказ №_____
от «____»_____20___г.

_____
(наименование органа внутренних дел)

Личный № _____

Ростовка:
Рост _____, обхват груди _____.
Головной убор, размер _____.
Шинель (пальто), размер _____, рост _____.
Китель и брюки, размер _____, рост _____.

На день убытия обеспечен следующими предметами:

№ п/п	Наименование предмета	Количество (прописью)	Время выдачи (месяц, год)
1	2	3	4

Итого _____
(количество наименований прописью)

Начальник подразделения вещевого обеспечения

_____
(подпись)

Ответственный за учет

_____
(подпись)

«____» _____20___г.

Перечисленные предметы в количестве _____ штук,
(прописью)
сроки их выдачи записаны правильно, аттестат получил

_____
(подпись убывающего)

Примечания: 1. При заполнении графы 4 название месяца и последняя цифра года выдачи вещевого имущества указываются прописью.

2. Номером аттестата является порядковый номер соответствующего листа книжки аттестата данной серии.

3. Оформленный аттестат скрепляется гербовой печатью.

Приложение № 9
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

_____
(наименование органа внутренних дел)

СПРАВКА
на выплату денежной компенсации вместо положенных предметов форменного обмундирования

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(звание, должность)

Карточка учета вещевого имущества личного пользования
№_____ Личный №_____
Основание для выплаты компенсации_____
_____
_____

№ п/п	Наименование предметов	Единица измерения	Количество предметов	Размер денежной компенсации за один предмет (руб. и коп.)	Сумма к оплате (руб. и коп.)
1	2	3	4	5	6

Количество
предметов_____
(прописью)
Сумма к выплате: _____
_____руб._____коп. (прописью)

Начальник подразделения обеспечения_____
(подпись)
Начальник подразделения вещевого обеспечения_____
(подпись)

«___»_____20___г.

Приложение № 10
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

(по заполнении секретно)

АТТЕСТАТ
на вещевое имущество подразделения

Выдан _____,
(наименование органа внутренних дел, подразделения)

состоящего на снабжении в _____
(наименование органа снабжения или органа внутренних дел)

Обеспеченность по состоянию на «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Положено по нормам	В наличии				Недостает	Излишествует	Примечание
				1 категория		2 категория				
				количество	цена	количество	цена			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник _____ _____
(наименование органа снабжения) (подпись)

Начальник _____ _____
(наименование отдела органа снабжения) (подпись)

Начальник _____ _____
(наименование органа внутренних дел) (подпись)

Начальник _____ _____
(наименование подразделения обеспечения органа внутренних дел) (подпись)

«___» _____ 20___ г.

С указанными в аттестате данными о положенности и наличии материальных ценностей согласен.

Начальник подразделения обеспечения органа внутренних дел, начальник (командир) подразделения _____
(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 11
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

_____
(наименование органа внутренних дел)

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 вещевого имущества	Единица измерения	Количество предметов	Срок носки в месяцах	Время выдачи в носку	Срок недоноса в месяцах	Цена нового предмета (рублей, копеек)	Стоимость предмета в месяц (рублей, копеек)	Сумма удержания (рублей, копеек)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого:								

_____
(сумма к удержанию прописью)

Количество предметов, время выдачи и сумма к удержанию указаны правильно _____
(подпись увольняемого)

«___» _____20___г.

Начальник подразделения вещевого обеспечения _____
(подпись)

«___» _____20___г.

Приложение № 12
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

КНИГА

учета потерь и недостач материальных ценностей

по _____
(наименование подразделения обеспечения, органа внутренних дел)

Начата «___»_____20__г.

Окончена «___»_____20__г.

№ п/п	Подразделение, должности, звания лиц, ответственных за имущество	Наименование имущества, № и дата документа, которым зарегистрирована первоначальная недостача, потеря	Сумма первоначально выявленных расхождений между учетом и фактическим наличием (руб. и коп.)	Из первоначально выявленных расхождений установлено (руб. и коп.)										Движение дел по материальному ущербу (кому, когда, по какому документу направлено дело)	Решения по материальному ущербу			Дата и подпись начальника подразделения финансового обеспечения в приеме дела по взысканию с виновных	Дата окончательного погашения ущерба виновными, подтвержденная начальником подразделения финансового обеспечения	Примечания
				не причинено ущерба		причинен ущерб									дата и № документа, по которому приняты решения	взыскать с виновных (руб. и коп.)	списать за счет государства (руб. и коп.)			
				уточнение учетных данных	пересортица	всего	в том числе													
							растраты и присвоения	хищения	нарушение порядка отпуска или приема	порчи, поломки	стихийные бедствия	ущерб от пересортицы	прочие недостачи и потери							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Примечания: 1. Графы 1-4 заполняются в день выявления недостачи или потери имущества на основании актов, сличительных ведомостей, рапортов и других документов, а графы 5-14 по окончании расследования; сумма граф 5-7 должна равняться данным графы 4.

2. Данные граф 16-18 заполняются после принятия решения по недостаче или потере.

3. В графу 8 включаются данные по совершенным материально ответственными лицами присвоениям и растратам вверенных им материальных ценностей, а в графу 9 – данные о хищениях, совершенных не материально ответственными лицами.

4. В графе 10 показываются данные о недостачах и потерях, образовавшиеся в результате неправильного приема или отпуска материальных ценностей.

5. В графу 11 включаются данные об ущербе, образовавшемся в результате порчи или брака материальных ценностей, а в графу 12 – в результате стихийных бедствий.

6. В графе 13 показывается сумма ущерба от пересортицы (когда в наличии материальные ценности имеются, но их стоимость ниже стоимости ценностей, оказавшихся в недостаче).

7. В графе 15 указываются дата, номер документа и наименование органа внутренних дел, в который направлены для рассмотрения материалы по недостаче или потере.

Приложение № 13
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

КНИГА

учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование

по _____
(наименование подразделения обеспечения, органа внутренних дел)

Начата «___»_____20__г.

Окончена «___»_____20__г.

Наименования вещевого имущества или подразделений (получателей)	Номер страницы книги	
	начальной	последующей
1	2	3

(наименования вещевого имущества или подразделений (получателей)

№ п/п	Наименования вещевого имущества или подразделений (получателей)	Единица измерения	Выдано				Возвращено			
			дата	категория	количество	расписка в получении, фамилия и инициалы	дата	категория	количество	расписка в приеме, фамилия и инициалы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечания: 1. Книга применяется для учета вещевого имущества, выданного во временное пользование на срок не более одного месяца, и для контроля его возвращения.

2. Книга ведется на складе, в подразделении, в мастерской органа внутренних дел.

3. В книге отводятся отдельные листы на каждое наименование выдаваемого вещевого имущества или на каждое подразделение (сотрудника), его получающее.

Приложение № 14
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

КНИГА

учета белья, сдаваемого (принимаемого) в стирку

_____
(наименование подразделения, склада)

Начата «___»_____20__г.

Окончена «___»_____20__г.

Счет_____
(наименование подразделения)

№ п/п	Наименование предметов	Единица измерения	Принято (сдано) в стирку				Возвращено (принято) из стирки			Примечание
			дата	количество предметов	вес в кг	подпись принявшего (сдавшего)	дата	количество предметов	подпись сдавшего (принявшего)	

Примечание. Книга ведется в подразделении и на складе.

Приложение № 15
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____
(наименование органа внутренних дел)
_____
(специальное звание, подпись, фамилия)
М.П. «____»_____ 20____ г.

АКТ
изменения качественного состояния вещевого имущества _____
(наименование имущества)

В результате осмотра установлено:

№ п/п	Списать								Оприходовать			
	наименование имущества	единица измерения	категория	количество	первоначальная стоимость		эксплуатируется, лет		наименование имущества	единица измерения	категория	количество
					рублей	копеек	по норме	фактически				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Оборотная сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого: _____
Заключение комиссии: (причины перевода в другую категорию, целесообразность использования отдельных деталей и другого имущества)_____
Председатель комиссии _____
(специальное звание, должность, подпись, фамилия)
Члены комиссии: _____
(специальное звание, должность, подпись, фамилия)
Заключение старшего начальника _____
(специальное звание, должность, подпись, фамилия)
"_____"_____20___г.

Приложение № 16
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____
(наименование органа внутренних дел)
_____
(специальное звание, подпись, фамилия)
«____»_____ 20____ г.

АКТ
технического состояния материальных ценностей

«___»_____20 г. г. _____

Комиссия в составе:
Председатель:_____
(должность, специальное звание, фамилия и инициалы)
Члены комиссии: _____
(должность, специальное звание, фамилия и инициалы)
_____
(должность, специальное звание, фамилия и инициалы)
Произвела осмотр_____
1. Тип _____
2. Заводской номер _____
3. Дата выпуска _____
4. Назначенный ресурс (часов) _____
5. Назначенный срок службы (лет) _____
6. Наработка с начала эксплуатации (часов) _____
7. Количество ремонтов _____
8. Дата последнего ремонта _____
9. Межремонтный ресурс (часов) _____
10. Межремонтный срок службы (лет) _____
11. Пробег (наработка) после капитального ремонта _____
12. Дата консервации _____
13. Остаток назначенного ресурса (час., %) _____
14. Остаток назначенного срока службы (лет) _____
15. Остаток межремонтного ресурса (час., %) _____
16. Остаток межремонтного срока службы (лет) _____

Вывод комиссии: относятся к _____ категории, технически исправны (неисправны) и подлежат реализации.

Председатель:_____
(должность, специальное звание, подпись, фамилия и инициалы)
Члены комиссии: _____
(должность, специальное звание, подпись, фамилия и инициалы)
_____
(должность, специальное звание, подпись, фамилия и инициалы)
Заключение старшего начальника _____
(специальное звание, должность, подпись, фамилия)
"_____"_____20___г.

Приложение № 17
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

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
Начальник склада: _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20___ год

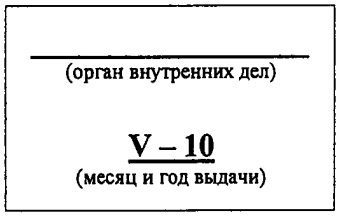
Примечание. Стеллажный (штабельный) ярлык заполняется начальником склада.

Размер стеллажного (штабельного) ярлыка 10х9 см. Название документа печатается шрифтом № 16, остальной текст – шрифтом № 14.

Приложение № 18
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

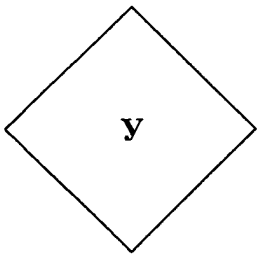
Образцы клейм

Клеймо № 1



Примечание. Клеймо прямоугольное размером 3х4 см, в котором над верхней чертой указывается наименование органа внутренних дел, а над нижней чертой месяц (римской цифрой) и год (арабской цифрой) выдачи предмета вещевого имущества.

Клеймо № 2



Примечание. Клеймо ромбовидное с размером сторон 3 см, с буквой «У», обозначающей принадлежность к списанному вещевому имуществу.

Приложение № 19
к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации

МЕСТА
нанесения клейм на предметы вещевого имущества

Наименование предмета	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
Комбинезон, халат	На левом борту, с изнанки
Тулуп, пальто и куртка меховая	На правом плечевом шве, под погоном
Сапоги, валенки, унты и ботинки	На верхней стороне голенища, берец, на расстоянии 1 см от верхнего края
Сумки всех видов, рюкзак вещевой	На крышке (клапане), с изнанки
Брезент	На одном из углов
Рукавицы меховые	В верхней ладонной части, на лицевой стороне
Рукавицы с крагами	В верхней ладонной части, с внутренней стороны краги